

VÁROSKÖZPONTI
ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI
INTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**PÉCS
2010**

Tartalom

Törvényi hivatkozások	6
1. Általános rendelkezések	6
1.1. Alapfeladatok	7
1.2. Az intézmény jogállása	8
1.3. Az intézményegységek hivatalos elnevezései	9
1.4. Bélyegző lenyomatok	9
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	11
2.1. Az intézményegységek közötti feladatok megosztása	11
2.1.1. Intézményvezetés	11
2.1.2. Belvárosi Óvoda	11
2.1.3. Belvárosi Általános Iskola	12
2.1.4. Felső-vámház Utcai Általános Iskola	12
2.1.5. Jókai Mór Általános Iskola	13
2.1.6. Liszt Ferenc Zeneiskola	14
2.1.7. Mátyás Király Utcai Általános Iskola	14
2.1.7.1. Az iskola vezetése	15
2.1.7.2. A vezetők kapcsolattartása	15
2.1.7.4. Az intézmény feladatai	15
2.1.8. Mezőszél Utcai Általános Iskola	16
2.2. Intézményegységek közötti kapcsolatok	16
2.2.1. Szervezeti együttműködés	16
2.2.2. Intézményi szintű munkacsoportok	16
2.2.4. Intézményegységek közötti kapcsolat	17
3. Szervezeti struktúra 3.1. Városközponti Iskola	18
3.2. Belvárosi Óvoda szervezeti struktúrája	20
3.3. Belvárosi Általános Iskola szervezeti struktúrája	21
3.4. Felső-vámház Utcai Általános Iskola szervezeti struktúrája	22
3.5. Jókai Mór Általános Iskola szervezeti struktúrája	23
3.6. Liszt Ferenc Zeneiskola szervezeti struktúrája	24
3.7. Mátyás Király Utcai Általános Iskola szervezeti struktúrája	25
3.8. Mezőszél Utcai Általános Iskola szervezeti struktúrája	27
4. A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai	28
4.1. Stratégiai szint	28
4.1.1. Az alkalmazotti értekezlet	28
4.1.2. A szakalkalmazotti értekezlet	28
4.1.3. Igazgatótanács	29
4.2. A nem stratégiai kérdések döntési fórumai	31
4.2.1. Az igazgatói értekezlet	31
4.2.2. A szakmai csoportok vezetőinek értekezletei	31
4.3. Az intézményegységek döntéshozatali fórumai	32
4.3.1. Belvárosi Óvoda	32
4.3.2. Belvárosi Általános Iskola	34
4.3.3. Felső-vámház Utcai Általános Iskola	36
4.3.4. Jókai Mór Általános Iskola	37
4.3.5. Liszt Ferenc Zeneiskola	40
4.3.6. Mátyás Király Utcai Általános Iskola	41
4.3.6.1. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	41
4.3.6.1.1. A nevelőtestület	42

4.3.6.1.2. A nevelőtestület jogköre:	42
4.3.6.1.3. A nevelők szakmai munkaközösségei	43
4.3.6.1.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	43
4.3.6.1.5. A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolata	44
4. 3. 7. Mezőszél Utcai Általános Iskola	44
5. Képviselési jog	46
5. 1. Az intézmény képviselése	46
5. 2. Az intézményegységek képviselése	46
5. 3. A kiadmányozási jogkör gyakorlása	47
6. A vezetők közötti feladatmegosztás	47
6. 1. A főigazgató	47
6. 1. 1. A hatáskörök átruházása	48
6. 2. A főigazgatóhelyettes	48
6. 2. 1. Az általános főigazgatóhelyettes	48
6. 2. 2. A gazdasági ügyintéző/kincstárnok	49
6. 2. 3. Az igazgatók	49
6. 3. A helyettesítés rendje	50
6. 4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	50
6. 5. A vezetők közötti munkamegosztás a helyettesítés és a belső ellenőrzés rendje az intézményegységekben	51
6. 5. 1. Belvárosi Óvoda	51
6. 5. 2. Belvárosi Általános Iskola	52
6. 5. 3. Felső-vámház Utcai Általános Iskola	53
6. 5. 4. Jókai Mór Általános Iskola	54
6. 5. 5. Liszt Ferenc Zeneiskola	56
6. 5. 6. Mátyás Király Utcai Általános Iskola	57
6.5.6.1. A vezetők közötti munkamegosztás	57
6.5.6.2. A vezetők helyettesítési rendje	57
6.5.6.3. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	57
6.5.6.4. A belső ellenőrzés rendje	58
6. 5. 7. Mezőszél Utcai Általános Iskola	58
7. A működés rendje	60
7. 1. Nyitva tartás	60
7. 2. A vezetők benntartózkodásának rendje	61
7. 3. Nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása	61
7. 4. Védő – óvó előírások	61
7. 5. Az egészségügyi ellátás rendje	61
7. 7. Reklámtevékenység szabályozása	62
7. 8. A közös szülői és diák-önkormányzati támogató szervezet működése	62
8. Külső kapcsolatok	62
9. Közös terek használata	62
10. Kitüntetések, elismerések	63
10. 1. Városközponti Iskola	63
10. 2. Belvárosi Általános Iskola	63
10. 3. Mátyás Király Utcai Általános Iskola	63
10. 4. Mezőszél Utcai Általános Iskola	63
11. Intézményegységi specialitások	64
11. 1. Belvárosi Óvoda	64
11. 1. 1. Az intézmény nyitva tartása, a benntartózkodás rendje	64
11. 1. 2. Kapcsolattartás, tájékoztatás	64

11. 1. 3. Intézményi védő, óvó előírások	66
11. 1. 4. Külső kapcsolatok	67
11. 1. 5. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok	68
11. 1. 6. Reklámtevékenység szabályozása	69
11. 2. Belvárosi Általános Iskola	69
11. 2. 1. Az intézmény nyitva tartása	69
11. 2. 2. Belépés és benntartózkodás az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére	69
11. 2. 3. Iskolai Alapítvány – Pallas Athéne	70
11. 2. 4. A kapcsolattartás, a tájékoztatás módjai	70
11. 2. 5. Baleset, - tűz- és munkavédelem	71
11. 2. 6. Az osztályozó és javítóvizsgák eljárási rendje	71
11. 2. 7. A fakultatív hit-, és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje	72
11. 2. 8. A tantárgyi, tanévi felmentések rendje	72
11. 2. 9. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás módja	72
11. 2. 10. Hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, az ünnepek, megemlékezések rendje	73
11. 2. 11. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, a felvétel rendje	73
11. 2. 12. Tömegsport, IS	74
11. 2. 13. Diákönkormányzat	74
11. 2. 14. Az iskolai tankönyvrendelés eljárási rendje	75
11. 2. 15. A tanuló által előállított dolog feletti rendelkezési jog	75
11. 3. Felső-vámház Utcai Általános Iskola	76
11. 3. 1. Az intézmény nyitva tartása, a benntartózkodás rendje	76
11. 3. 2. Közösségek, kapcsolattartás, tájékoztatás	77
11. 3. 3. Intézményi védő, óvó előírások	79
11. 3. 4. Tanulói jogviszony	81
11. 3. 5. Osztályozó, javító és egyéb vizsgák	81
11. 3. 6. Külső kapcsolatok	82
11. 3. 7. Az iskola hagyományai	82
11. 3. 8. Tanórán kívüli foglalkozások	83
11. 3. 9. A tankönyvellátás rendje, gyermekétkeztetés	84
11. 3. 10. Az étkezés	85
11. 3. 11. Reklámtevékenység	86
11. 4. Jókai Mór Általános Iskola	86
11. 4. 1. Az intézmény nyitva tartása, a benntartózkodás rendje	86
11. 4. 2. A dolgozók munkarendje	87
11. 4. 3. Intézményi védő, óvó előírások	88
11. 4. 4. A mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje	91
11. 4. 5. Külső kapcsolatok	92
11. 4. 6. Az iskola hagyományai	93
11. 4. 7. Tanórán kívüli foglalkozások	94
11. 4. 8. A tankönyvrendelés rendje	97
11. 4. 9. Az iskola közösségei	98
11. 4. 10. A tanév helyi rendje	101
11. 5. Liszt Ferenc Zeneiskola	102
11. 5. 1. Az intézmény nyitva tartása, a benntartózkodás rendje	102
11. 5. 2. Az intézmény működési rendje	102
11. 5. 3. Kapcsolattartás, tájékoztatás	103
11. 5. 4. Intézményi védő, óvó előírások	104

11. 5. 5. Tanulói jogviszony.....	105
11. 5. 6. Külső kapcsolatok	106
11. 5. 7. Az iskola hagyományai	106
11. 5. 8. Térítési díj, tandíj	107
11. 5. 9. Tanórán kívüli foglalkozások	107
11. 6. Mátyás Király Utcai Általános Iskola	108
11. 6. 1. Az intézmény nyitva tartása, a benntartózkodás rendje	108
11. 6. 2. A dolgozók munkarendje	109
11. 6. 3. Kapcsolattartás, tájékoztatás	110
11. 6. 4. Intézményi védő, óvó előírások	111
11. 6. 5. Tanulói jogviszony.....	113
11. 6. 6. Külső kapcsolatok	114
11. 6. 7. Az iskola hagyományai	115
11. 6. 8. Tanórán kívüli foglalkozások	116
11. 6. 9. Iskolai közösségek	118
11. 7. Mezőszél Utcai Általános Iskola.....	119
11. 7. 1. Az intézmény nyitva tartása, a benntartózkodás rendje	119
11. 7. 2. A dolgozók munkarendje	120
11. 7. 3. Kapcsolattartás, tájékoztatás	121
11. 7. 4. Intézményi védő, óvó előírások	122
11. 7. 5. Tanulói jogviszony.....	123
11. 7. 6. Külső kapcsolatok	124
11. 7. 7. Az iskola hagyományai	124
11. 7. 8. Tanórán kívüli foglalkozások	124
11. 7. 9. A tankönyvrendelés rendje	125
11. 7. 10. Az étkezési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések.....	125
11. 7. 11. Osztályközösségek	126
12. Egyéb szabályzások.....	127
13. Könyvtár.....	127
14. Zárórendelkezések.....	128

Törvényi hivatkozások

1992. évi XXII. törvény: A munka törvénykönyve
1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (KJT)
1993. évi LXXIX. törvény: A közoktatásról
138/1992. évi (X. 8.) Kormányrendelet: A KJT végrehajtásáról közoktatási intézményekben
11/1994. évi (VI. 8.) MKM rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről
217/1998. évi (XII. 30.) Kormányrendelet: Az államháztartás működési rendjéről szóló Kormányrendelet módosításáról
3/2002. (II. 15.) OM rendelet: A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztésről
A tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet
26/1997. (XII. 3) NM. rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
173/1996. (VIII. 28.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
2004. évi CVII. törvény a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról
32/2008. (XI. 24.) OKM-rendelet

1. Általános rendelkezések

Az intézmény elnevezése:	Városközponti Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
Rövidített név:	Városközponti Iskola
OM azonosító:	027249
Címe, székhelye:	7623 Pécs, Mezőszél utca 1.
Bélyegző felirata:	Városközponti Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Pécs
Telephelyek:	7626 Pécs, Felső-vámház u. 2. 7622 Pécs, Jókai u. 49. 7624 Pécs, Kodály Zoltán u. 17/a 7621 Pécs, Dr. Majorossy I. u. 13. 7621 Pécs, Mátyás király u. 17. 7621 Pécs, Megye u. 15. 7621 Pécs, Papnövelde u. 18-20. 7621 Pécs, Rákóczi u. 68.
Számlavezető bankfiók:	OTP Baranya Megyei Főigazgatósága
Bankszámlaszám:	11731001-15479226-10450004
Az intézmény jellege:	Többcélú intézmény
Az intézmény alapító és fenntartó szerve:	Pécs M.J.V. Önkormányzata <i>Kozármisleny Község Önkormányzata</i>

Az alapító okirat száma:	-
Az alapító okirat kelte:	Pécs, 2009. 09. 24.
Hatálya:	A Városközponti intézmények valamennyi állományban lévő dolgozójára kiterjed
Érvényessége:	2010. március 1-től visszavonásig, módosításig

1. 1. Alapfeladatok

- 851011 Óvodai nevelés, ellátás
- 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
Ezen belül: A testi (mozgássérült) érzékszervi (látás, hallássérült), beszédfo-
gyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan
fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus
okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd, a megismerő
funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető
tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek ellátása, integrációs-és
képesség kibontakoztató felkészítés.
- 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
- 852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4. évfolyam
- 852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése,
oktatása (1-4. évfolyam)
Ezen belül: A testi (mozgássérült) érzékszervi (látás, hallássérült), beszédfo-
gyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan
fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus
okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd, a megismerő
funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető
tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek ellátása, integrációs-és
képesség kibontakoztató felkészítés.
- 852013 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai neve-
lése, oktatása (1-4. évfolyam)
- 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 5-8. évfolyam
- 852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése,
oktatása (5-8. évfolyam)
Ezen belül: A testi (mozgássérült) érzékszervi (látás, hallássérült), beszédfo-
gyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan
fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus
okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd, a megismerő
funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető
tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek ellátása, integrációs-és
képesség kibontakoztató felkészítés.
- 852023 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai neve-
lése, oktatása (5-8. évfolyam)

- 852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban (tanszakok: zongora, orgona, harmonika, hegedű, brácsa, gordonka, gordon, fuvola, furulya, oboa, klarinét, fagott, szaxofon, trombita, kürt, harsona, tuba, ütő, gitár, jazz-trombita, magánének, szolfézs, jazz-zongora)
- 855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- 855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
Ezen belül: A testi (mozgássérült) érzékszervi (látás, hallássérült), enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek ellátása, integrációs és képesség kibontakozató felkészítés
- 855913 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése
- 855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés
- 855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelés
Ezen belül: A testi (mozgássérült) érzékszervi (látás, hallássérült), enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek ellátása, integrációs és képesség kibontakozató felkészítés
- 855916 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatás
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 931205 Fogyatékosokkal élők iskolai diáksport-tevékenysége és támogatása
- 841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

1. 2. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy, előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. **Gazdálkodási feladatait** Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Iskolaszolgálatát látja el, a felek megállapodása alapján.

Képviselője a főigazgató vagy az általa meghatalmazott személy jár el.

Többcélú intézmény, amely feladatait szakmailag önálló, egymással együttműködő intézményegységekből álló egységes intézményként látja el.

Az intézmény kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1. 3. Az intézményegységek hivatalos elnevezései

Városközponti Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Belvárosi Óvoda

Városközponti Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Belvárosi Általános Iskola, Innerstädtische Schule mit Deutschem Nationalitäten-Klassenzug

Városközponti Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Felsővámház Utcai Általános Iskola

Városközponti Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Jókai Mór Általános Iskola

Városközponti Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Liszt Ferenc Zeneiskola

Városközponti Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Mátyás Király Utcai Általános Iskola

Városközponti Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Mezőszél Utcai Általános Iskola

1. 4. Bélyegző lenyomatok

Városközponti Iskola

Városközponti Iskola Belvárosi Óvodája

Városközponti Iskola Belvárosi Iskolája

Városközponti Iskola Felső-vámház Utcai Általános Iskolája

Városközponti Iskola Jókai Mór Általános Iskolája

Városközponti Iskola Liszt Ferenc Zeneiskolája

Városközponti Iskola Mátyás Király Utcai Általános Iskolája

A bélyegző lenyomatok használati rendjét a „Szabályzat a bélyegzők beszerzéséről, használatáról és selejtezéséről” tartalmazza.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Az intézményegységek közötti feladatok megosztása

2.1.1. Intézményvezetés

A titkárság

A főigazgató közvetlen irányításával működik.

Végzi:

- az érkező iratok központi iktatását, irattározását, postázását,
- az egyéb adminisztrációs feladatokat,
- koordinálja az intézményegységek közötti kapcsolattartásból adódó adminisztrációs feladatokat.

Az intézményi gazdasági szervezet

Élén a gazdasági szervezet vezetője (gazdasági ügyintéző/kincstárnok) áll, aki a főigazgató gazdasági helyettese.

Feladata:

- a költségvetési tervezés,
- a pénzellátás,
- a készpénzkezelés,
- a bér-és munkaerő-gazdálkodás,
- az előirányzat felhasználása,
- a vagyon használata, hasznosítása,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés,
- az adatszolgáltatás,
- a gyermekélelmezéssel kapcsolatos teendők.

2.1.2. Belvárosi Óvoda

Vezető beosztások: óvodavezető, tagóvoda vezető

Az óvodavezető hiányzása esetén, az arra kijelölt személy látja el a vezetői feladatokat.
(Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.)

Az intézmény feladatai: három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb hét éves korig a gyermekek nevelése, iskolai életmódra felkészítése.

A Helyi nevelési program sajátosságai:

Papnövelde utca	környezeti nevelés
Kodály Zoltán utca	nevelés játékkal, mesével

2.1.3. Belvárosi Általános Iskola

Innerstädtische Schule mit Deutschem Nationalitäten-Klassenzug

Az intézményegység-vezetés tagjai:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- német nemzetiségi igazgatóhelyettes

Az intézményegység - vezetés feladata:

Az oktató-nevelő munka tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése. Az intézményegység - vezetés tagjainak részletes tevékenységi körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

Speciális vezetői feladatkörök:

- *Igazgató:* a tanítók munkaközösségének felügyelete, a diákönkormányzat munkájának felügyelete és egyéb igazgatói feladatok.
- *Általános igazgatóhelyettes:* a humán munkaközösséget, a testnevelők és az osztályfőnöki munkaközösség munkáját felügyeli. Szakmai fejlesztések: minden munkaközösség munkájában.
- *A német-nemzetiségi igazgatóhelyettes:* felügyeli a nemzetiségi és nyelvi munkaközösség munkáját, a reál és természettudományos munkaközösséget.
- *A szakmai munka szinterei* a munkaközösségek és a meghatározott feladatra létrejövő team - ek. A munkaközösségek szakmai fejlesztéseit a munkaközösség-vezetők koordinálásával végzik.

Az intézmény tevékenységi körének specialitásai:

- német nemzetiségi nyelvoktatás 1-8. évfolyamon
- emelt szintű angol oktatása évfolyamonként egy osztályban 1-8. évfolyamon
- emelt szintű matematika oktatása évfolyamonként egy osztályban:
 - 1-4. évfolyam: matematika oktatása szorobán használatlaltal
 - 5-8. évfolyam: emelt szintű matematika oktatása
- sportoktatás: 1-4. évfolyamon egy osztályban emelt óraszámú oktatás

2.1.4. Felső-vámház Utcai Általános Iskola

Az iskola vezetése

Az iskola igazgatóságát az igazgató és közvetlen munkatársa – az igazgatóhelyettes - alkotják.

Az iskola vezetősége

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- integrációs témafelelős
- KT elnöke
- szakszervezeti vezetők.

A témától függően:

- témafelelősök
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus
- IMIT vezetője

Az iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Ahol a törvény lehetővé teszi, ott döntési joga van. A tágabb iskolavezetőség üléseit az igazgató hívja össze, készíti elő és vezeti le. A tájékoztatással megbízza a Közalkalmazotti Tanács elnökét, aki írásban a faliújságon közlést tesz a tudnivalókat. A vezetőségi ülések nyitottak, azokon bárki részt vehet.

Feladatok

Az intézményegység nyolc évfolyamos általános iskolai oktatási feladatot lát el. Szülői igényeknek megfelelően működteti a napközit, a tanulószobát, 1-4. évfolyamon iskolaotthonos oktatást végez.

Specialitások

- Idegennyelv oktatás:
 - Német nemzetiségi nyelvoktatás
 - Emeltszintű angol
 - Második idegen nyelv: horvát nyelv
- Számítástechnika: emelt óraszám
- Környezeti nevelési és egészségnevelési program:
 - Drogprevenációs órák
 - D.A.D.A foglalkozások
 - Gyógytestnevelés
 - Alsó tagozaton néptánc
 - Erdei iskola
 - Vízmű-sarok
- Látássérült tanulók integrált oktatása
- Európa-terem
- ÖTÉK tantárgy
 - tanulás tanítása
 - egészségnevelés
 - háztartástan
 - ügyintézés
 - virágkötészet

2.1.5. Jókai Mór Általános Iskola

Az intézmény szervezete

Az intézményegység igazgatóságát az igazgatója, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Feladatok

Az iskolában az általános műveltséget megalapozó nevelés és oktatás folyik 1-8. évfolyamon. Fő feladata mellett az intézménynek gondoskodnia kell a tehetséggondozásról, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, valamint a gyermekek felügyeletéről; a napközi otthoni ellátásról (1-6. osztály). Ezen feladatát tanórán és tanórán kívüli tevékenységek keretében látja el.

Specialitásai

- Az idegennyelv oktatása: első osztálytól angol, 4. osztálytól névcsoportok heti 5, 3 órában, 4. osztálytól fakultatív alapon német vagy olasz nyelv.
- Számítástechnikai oktatás: 5. osztálytól informatika-számítástechnika.
- Nívócsoportos matematika oktatás:7.-8. osztályban matematikából négy csoportban: tehetségesek, jók, közepesek, lassan haladók.
- Képességfejlesztő foglalkozás: 4. osztálytól órarend szerint az angolt 3 órában tanulók számára

2.1.6. Liszt Ferenc Zeneiskola

Szakmailag önálló, a Városközpont-hoz tartozó intézményegységekkel együttműködő.

- Az iskola vezetése

Az iskola vezetését az igazgató és két helyettese alkotják.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját jogszabályok, a főigazgató, valamint az iskola belső szabályzataiban előírtaknak megfelelően végzi.

Az igazgató helyettesei vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett végzik.

Az igazgatót távolléte esetén helyettesei – egymással mellérendeltségi viszonyban – teljes jogkörrel helyettesítik.

Az igazgató feladat – és hatáskörébe tartozó feladatokat a Kt. 55.§.(2) a-e bekezdés tartalmazza.

A Pedagógiai Programban a Liszt Ferenc Zeneiskola főbb tevékenységei:

- Az alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágában az elméleti ismeretek elsajátítása, valamint a hangszeres képzés kialakítása előképző, alapfokú, továbbképző évfolyamokon
- Zenei tehetséggondozás, gyermek - és ifjúsági együttesek működtetése.

2.1.7. Mátyás Király Utcai Általános Iskola

Szakmailag önálló, a Városközpont-hoz tartozó intézményegységekkel együttműködő.

- Az iskola vezetése

Az iskola vezetését az igazgató és helyettese alkotja.

A Pedagógiai Programban meghatározottak szerint a Mátyás Király Általános Iskola speciális tevékenységei:

- emelt szintű ének-zene oktatása évfolyamonként, egy osztályban, hozzá kapcsolódóan néptánc oktatása,
- emelt szintű angol oktatása évfolyamonként egy osztályban, hozzá kapcsolódóan informatika oktatás.

2.1.7.1. Az iskola vezetése

Az iskola vezetését az igazgató és helyettese alkotja.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a főigazgató, az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

A feladat- és hatáskörébe tartozó területeket a KT.55§ a b c e f g h bekezdés tartalmazza.

Az igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, vele együttműködve látja el.

Az igazgatót távolléte (szabadság, betegség vagy hivatalos távollét) esetén a helyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

2.1.7.2. A vezetők kapcsolattartása

Az intézmény vezetői – a folyamatos kapcsolattartás mellett – hetente tartanak vezetői megbeszélést. A vezető szükség szerint munkaidőn belül rendkívüli vezetői megbeszélést tarthat.

2.1.7.3. A vezetőségi értekezlet (iskolatanács)

- Az iskolatanács az iskola vezetésében közreműködő, törzskari szerepet betöltő és az információcserét biztosító szervezet.
- Tagjai: igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők, a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, a könyvtáros, a minőségügyi munkacsoport vezetője, az érdekképviselő és a közalkalmazotti tanács elnöke, DÖK vezető tanár, az ÖKO munkacsoport vezetője.
- Az iskolatanács tagjai kötelesek:
 - a döntés-előkészítés idején véleménygyűjtésre,
 - az iskolatanács ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről és határozatairól,
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a vezetőnek.
- Az iskolatanács havonta 1 alkalommal jön össze. Rendkívüli iskolatanács ülés tartható a vezetőség javaslatára, ill. a tagok egyharmadának kérésére. A vezetői értekezletekre – egyéb területen - a nevelőtestületi értekezletek előírásai vonatkoznak.

2.1.7.4. Az intézmény feladatai

Az 1993. évi LXXIX tv. alapján az iskolában az általános műveltséget megalapozó nevelés és oktatás folyik. Célunk, hogy a tanuló szilárd értékrenddel rendelkező iskolai közösségekben sokoldalú segítséget kapva tanuljon, képességei maximumán teljesítsen. Fő feladata mellett az intézmény gondoskodik a tehetséggondozásról, a hátrányos helyzetű és az SNI tanulók méltányos neveléséről, valamint a gyermekek felügyeletéről. Fontos feladat az egészséges életmódra nevelés, a nem szakrendszerű oktatáshoz kapcsolódóan a mindennapi életben való eligazodás, a fenntartható fejlődés, a kompetencialapú oktatás megvalósítása. Ezen feladatát tanórán és tanórán kívüli tevékenységek keretében látja el.

2.1.8. Mezőszél Utcai Általános Iskola

Szakmailag önálló, a Városközpont-hoz tartozó intézményegységekkel együttműködő.

- Az iskola vezetése

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét helyettesei közreműködésével látja el.

Az igazgató megbízott helyettesei tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, vele együttműködve látják el.

Részletes feladatait, munkamegosztását a munkaköri leírás és az Éves Munkaterv tartalmazza. Az igazgatót távolléte (szabadság, betegség vagy hivatalos távollét) esetén a helyettesei teljes jogkörrel helyettesítik.

Feladatok

Az intézményegység nyolc évfolyamos általános iskolai oktatási feladatot lát el. Szülői igényeknek megfelelően működteti alsóban a napközit, felsőben a tanulószobát.

Specialitásai:

emelt szintű idegennyelv oktatás 1-8 évfolyamon (angol, német), nívócsoportos matematika oktatás 7-8. évfolyamon; természet-, környezetvédelmi nevelés; az egészséges életmód igényeinek kialakítása, a tanulás tanítása, kompetencia alapú oktatás, a kommunikációs készségek fejlesztése.

2.1.9. Központi Műhely

A központi műhely szakfeladatot ellátó szakmai szolgáltató intézmény (Közoktatási törv 22§ 2. bekezdés).

Az intézmény feladatait meghatározza a 5/1988 MM ill. 15/1991 MM rendelet 16.§-a.

Az intézmény feladata Pécs városában működő általános és kiegészítő iskolákban a technika tantárgy illetve az e célra szolgáló műhelyek működésének segítése.

A Központi Műhely vezetőjét távolléte esetén az ügyviteli dolgozó helyettesítheti.

2.2. Intézményegységek közötti kapcsolatok

2.2.1. Szervezeti együttműködés

Az együttműködés formái: központi vezetői értekezletek, az éves munkatervben meghatározott szakmai együttműködések.

2.2.2. Intézményi szintű munkacsoportok

A munkacsoportokat a főigazgató hozza létre, élén az általa megbízott munkacsoport-vezetők állnak. A működés személyi és tárgyi feltételeiről az intézményvezetés gondoskodik.

2.2.3. Intézményi szintű szakmai munkaközösségek

A Városcsözponti Iskola pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. Megalakulásukat, feladatukat a Közoktatási Törvény és a 11/1994. MKM rendelet szabályozza. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a Városcsözponti Iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

- A intézményi szintű szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét. A munkaközösségek félévkor és tanév végén beszámolnak végzett munkájukról.
- Az intézményi szintű szakmai munkaközösség vezetőjét az iskola főigazgatója bízza meg a munkaközösség kezdeményezése alapján 1 évre. A megbízás többször meghosszabbítható. A munkaközösségvezető feladatait a megbízólevél tartalmazza.
- Az intézményi szintű szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére, részt vesz a pedagógus-teljesítmény-értékelés rendszerében.
- Az intézményi szintű szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - be kell szerezni a nevelési, illetően a pedagógia program elfogadásához.
- A Városcsözponti Iskola munkaközösségvezetőinek munkáját a főigazgató ellenőrzi, értékeli, minősíti, a gyorsabb információáramlás biztosításának érdekében rendszeres konzultációt tartanak. (negyedévenként egy alkalom)

2.2.4. Intézményegységek közötti kapcsolat

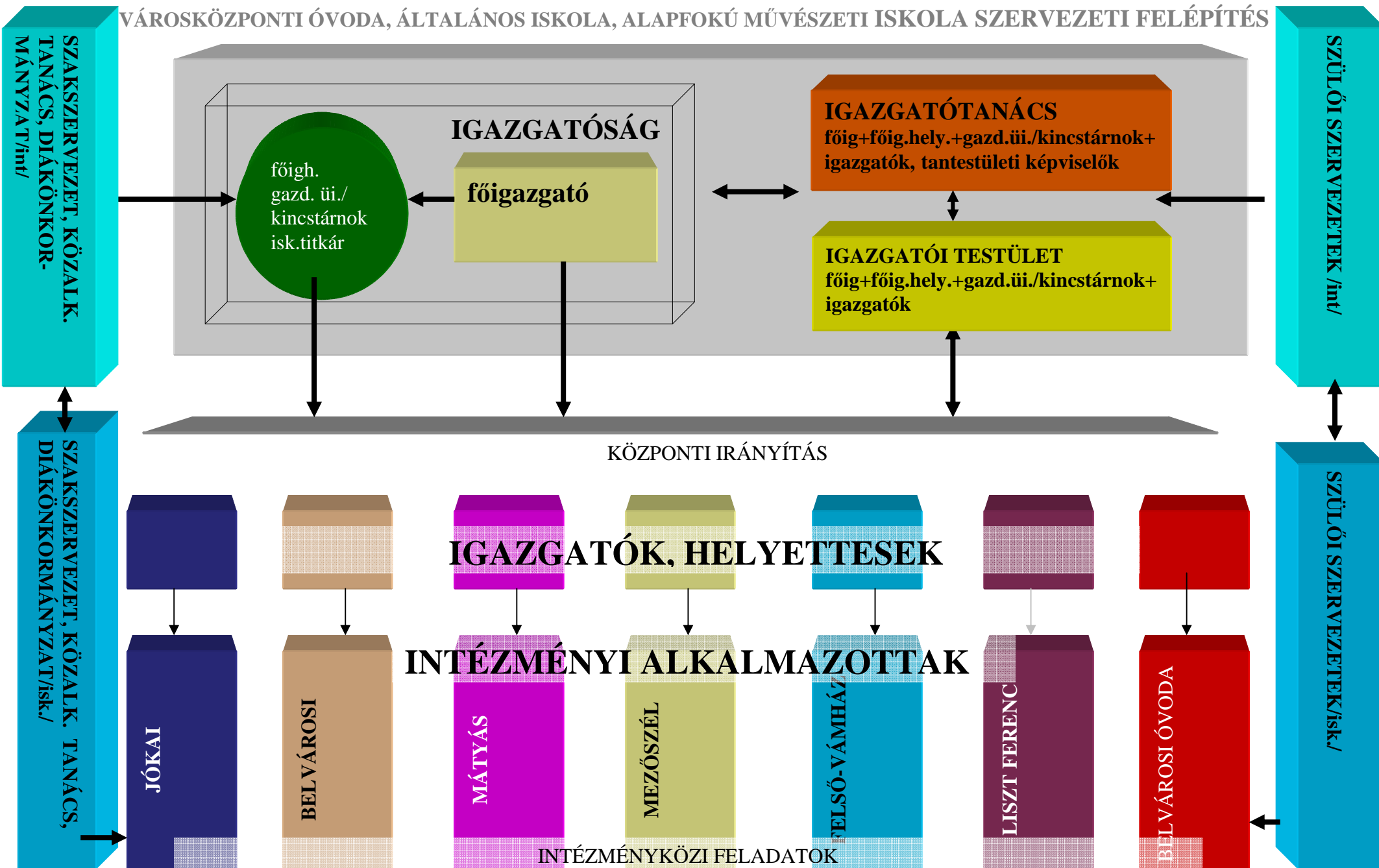
Áttanítások

A pedagógusok a kötelező óráikat különböző intézményegységekben tarthatják meg. Az áttanítások az intézményegységek tantárgyfelosztásaiban jelennek meg. Az érintett pedagógusokat változó munkahelyen foglalkoztatja az intézmény.

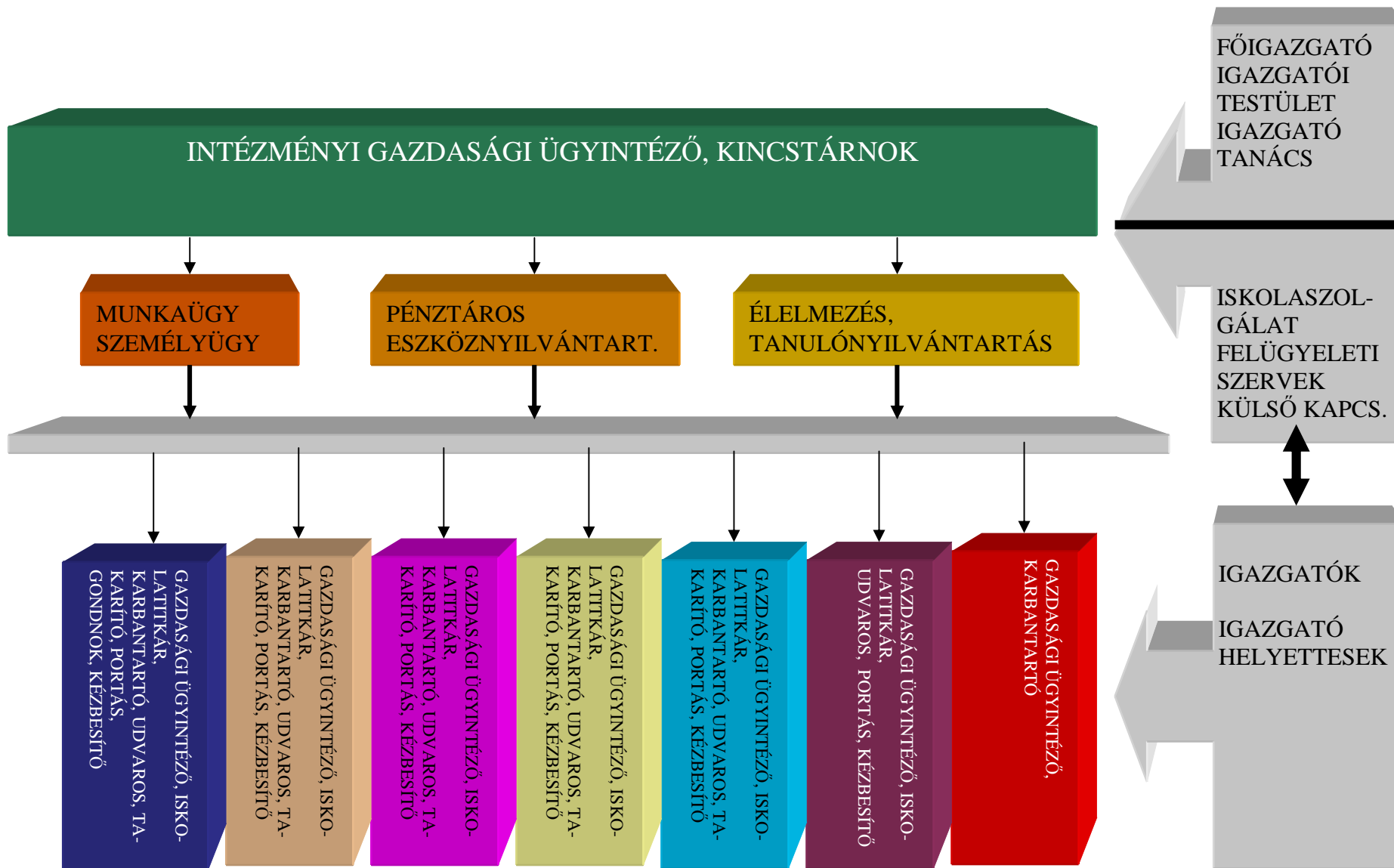
3. Szervezeti struktúra

3.1. Városm központi Iskola

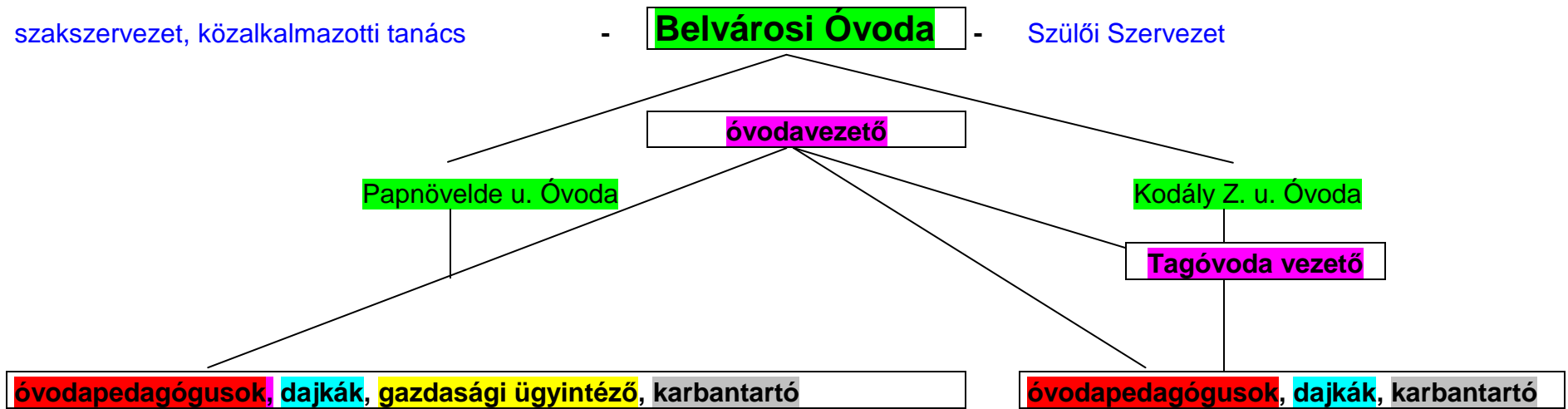
VÁROSKÖZPONTI ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



3.1.1. VÁROSKÖZPONTI ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE GAZDÁLKODÁS

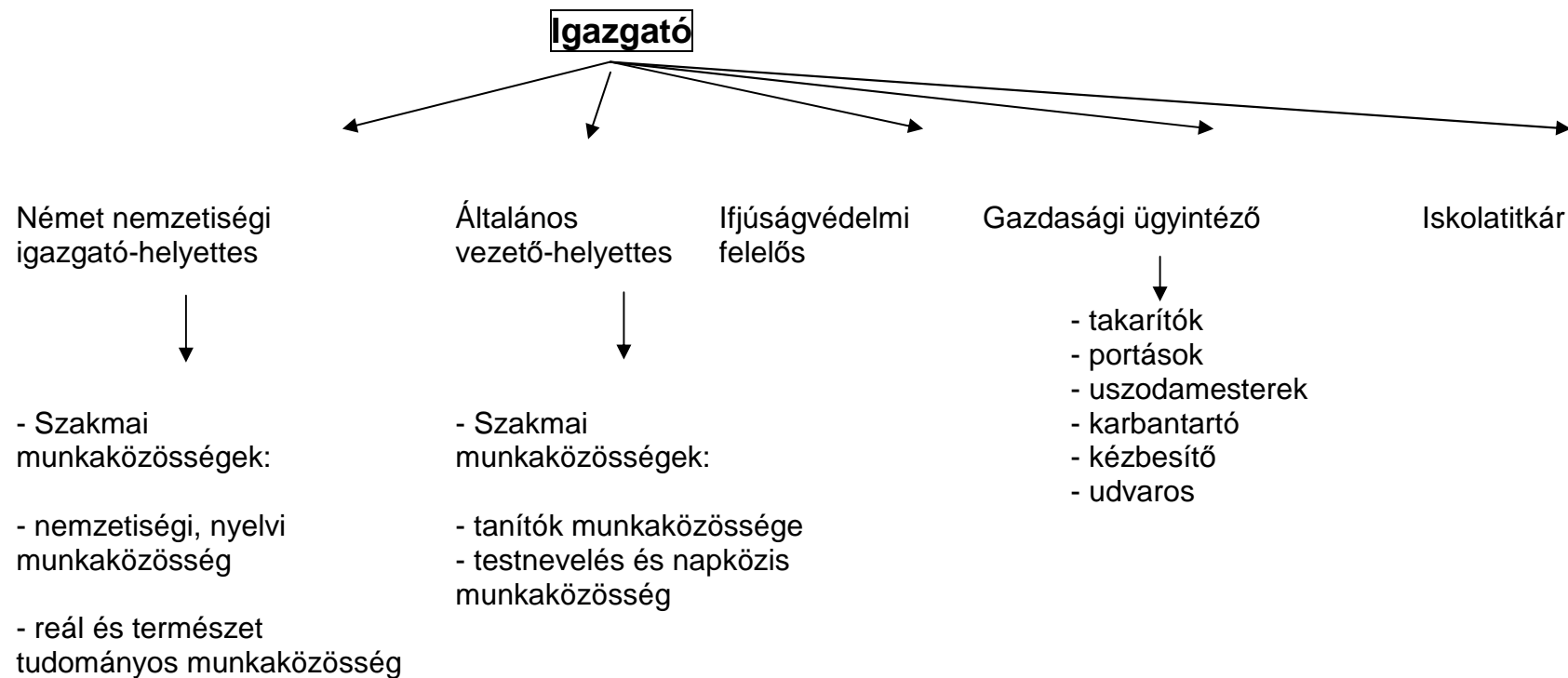


3.2. Belvárosi Óvoda szervezeti struktúrája

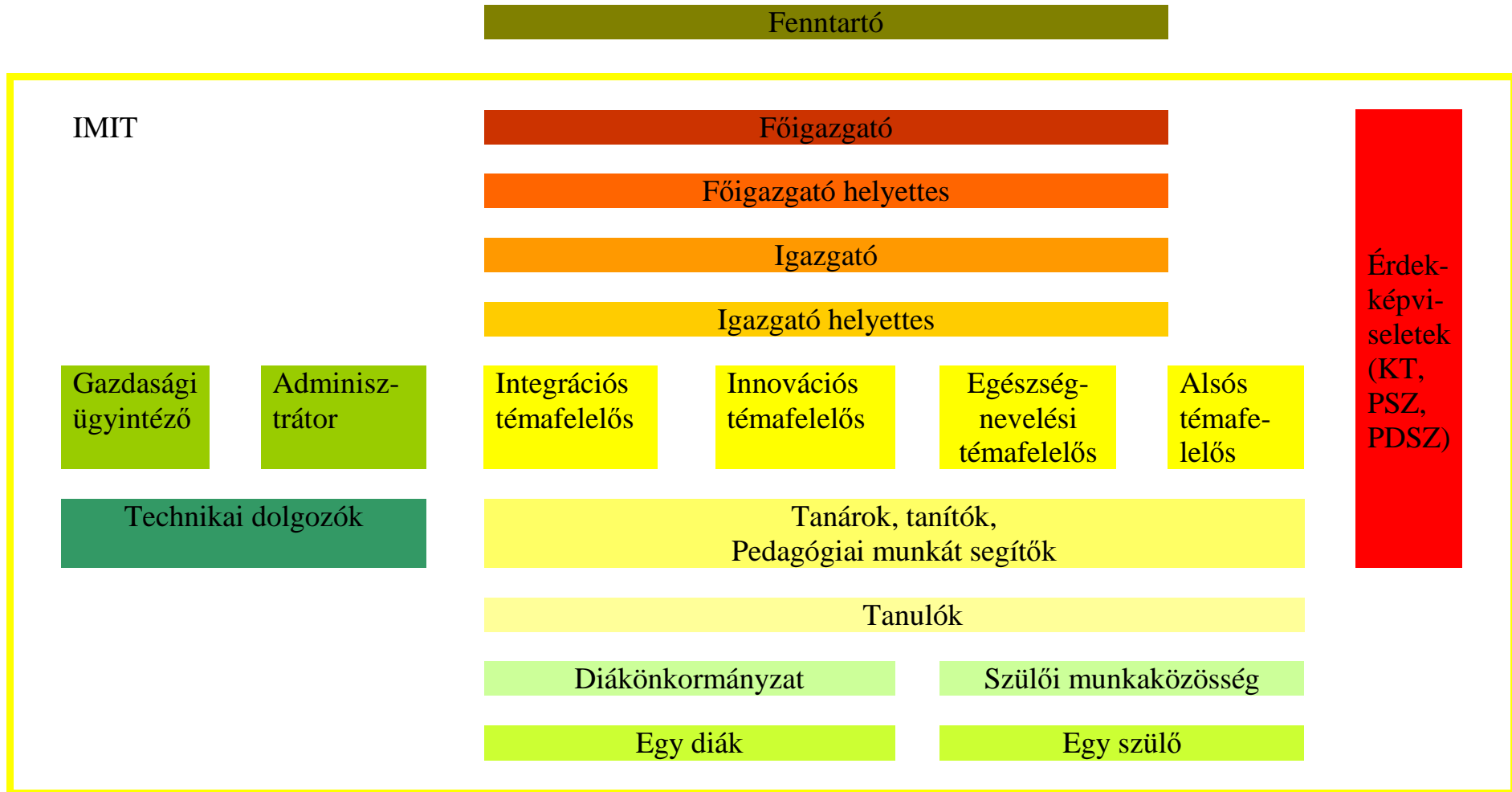


3.3. Belvárosi Általános Iskola szervezeti struktúrája

Innerstädtische Schule mit Deutschem Nationalitäten-Klassenzug

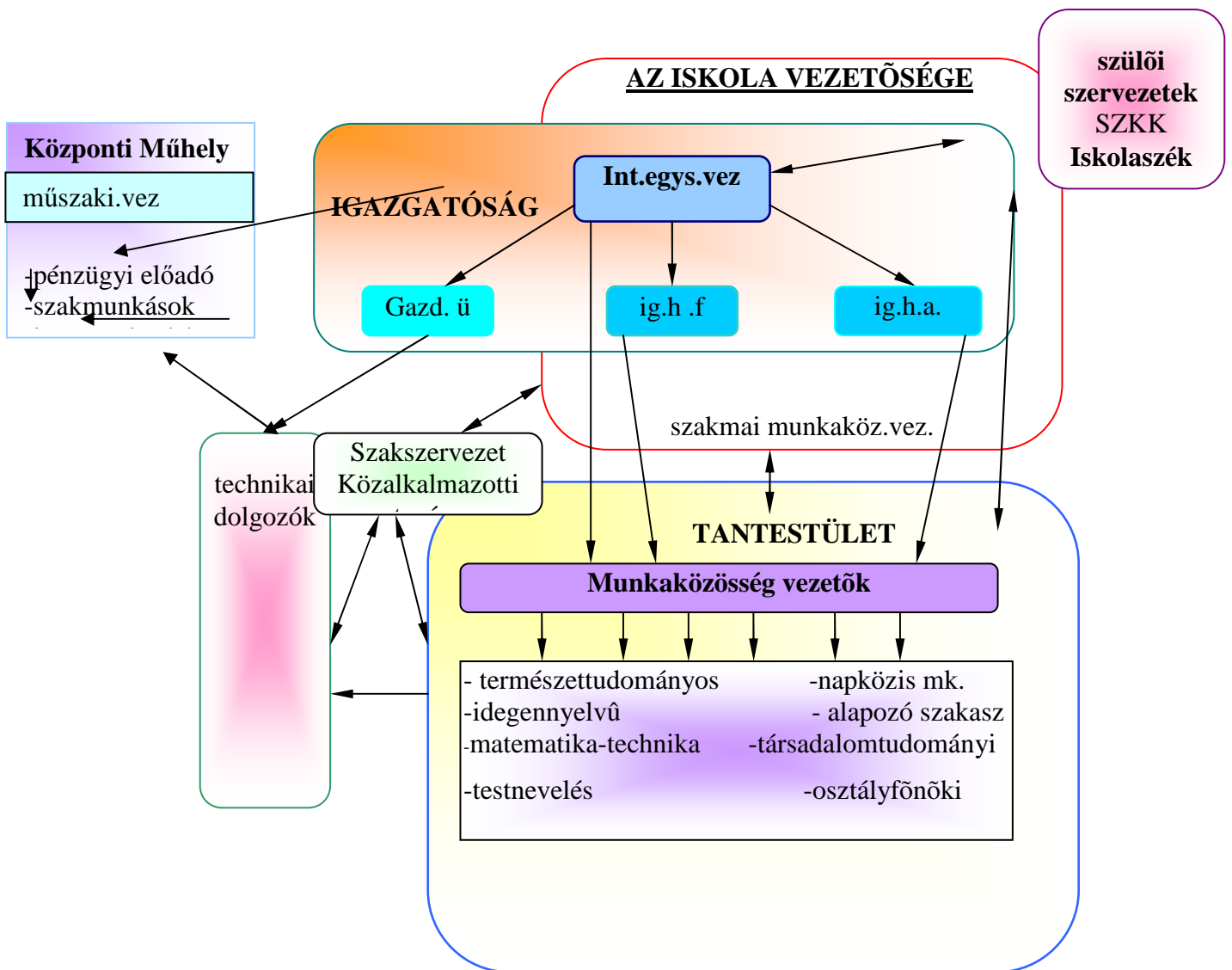


3.4. Felső-vámház Utcai Általános Iskola szervezeti struktúrája

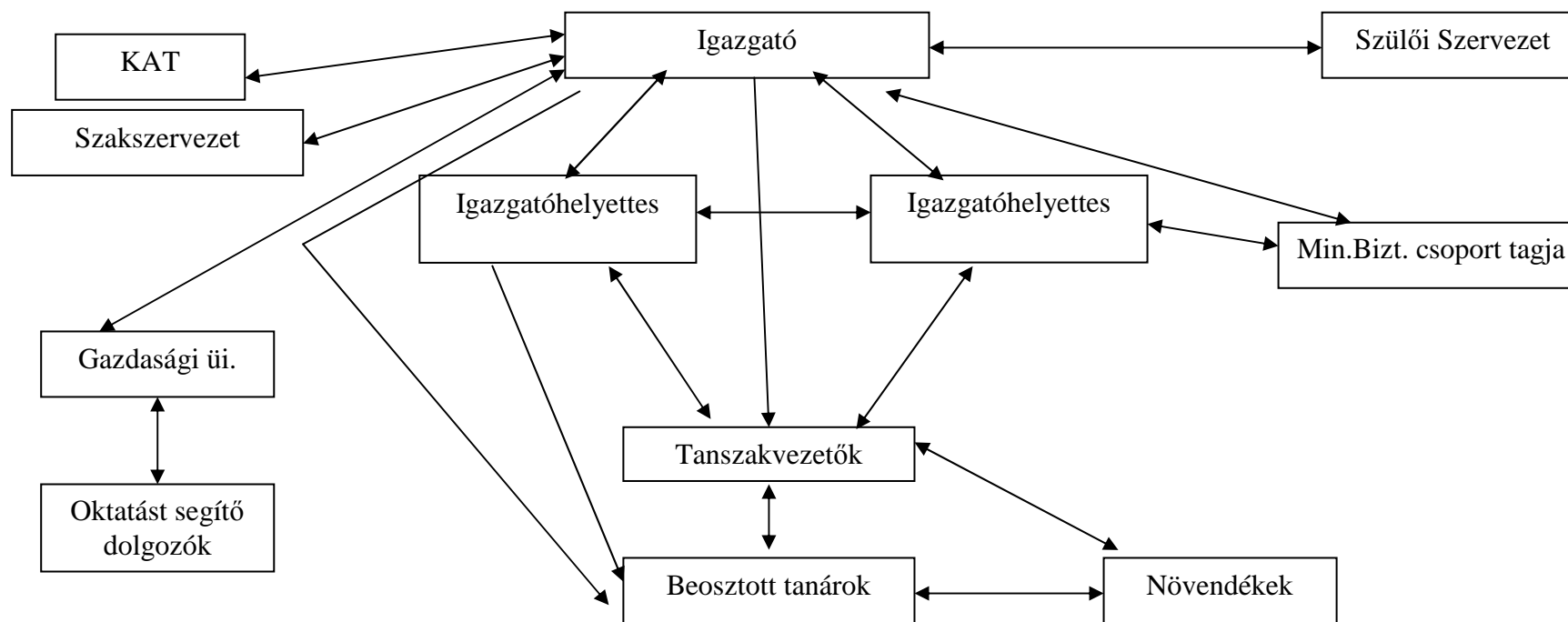


3.5. Jókai Mór Általános Iskola szervezeti struktúrája

Az intézmény vezetési szerkezete

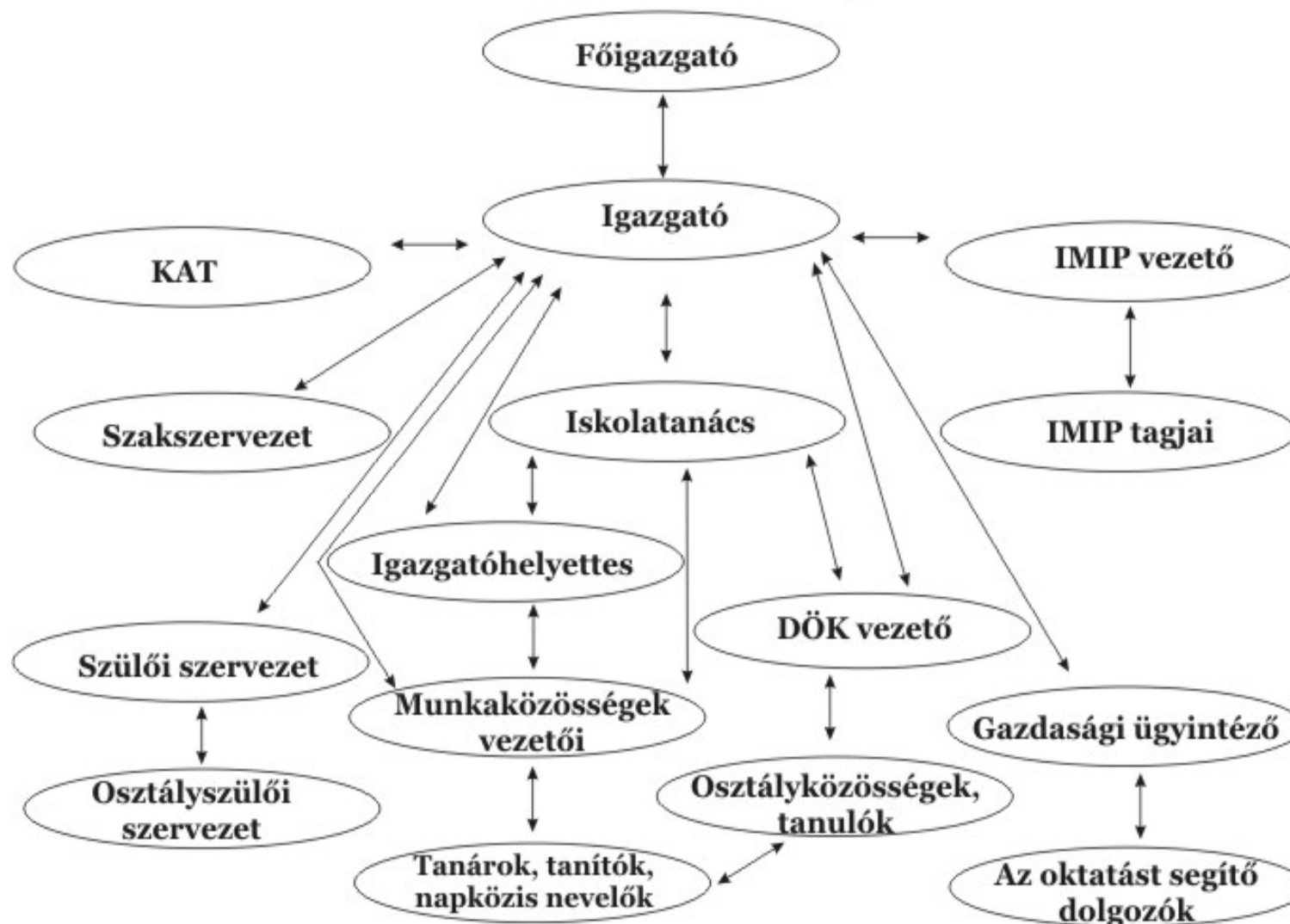


3.6. Liszt Ferenc Zeneiskola szervezeti struktúrája

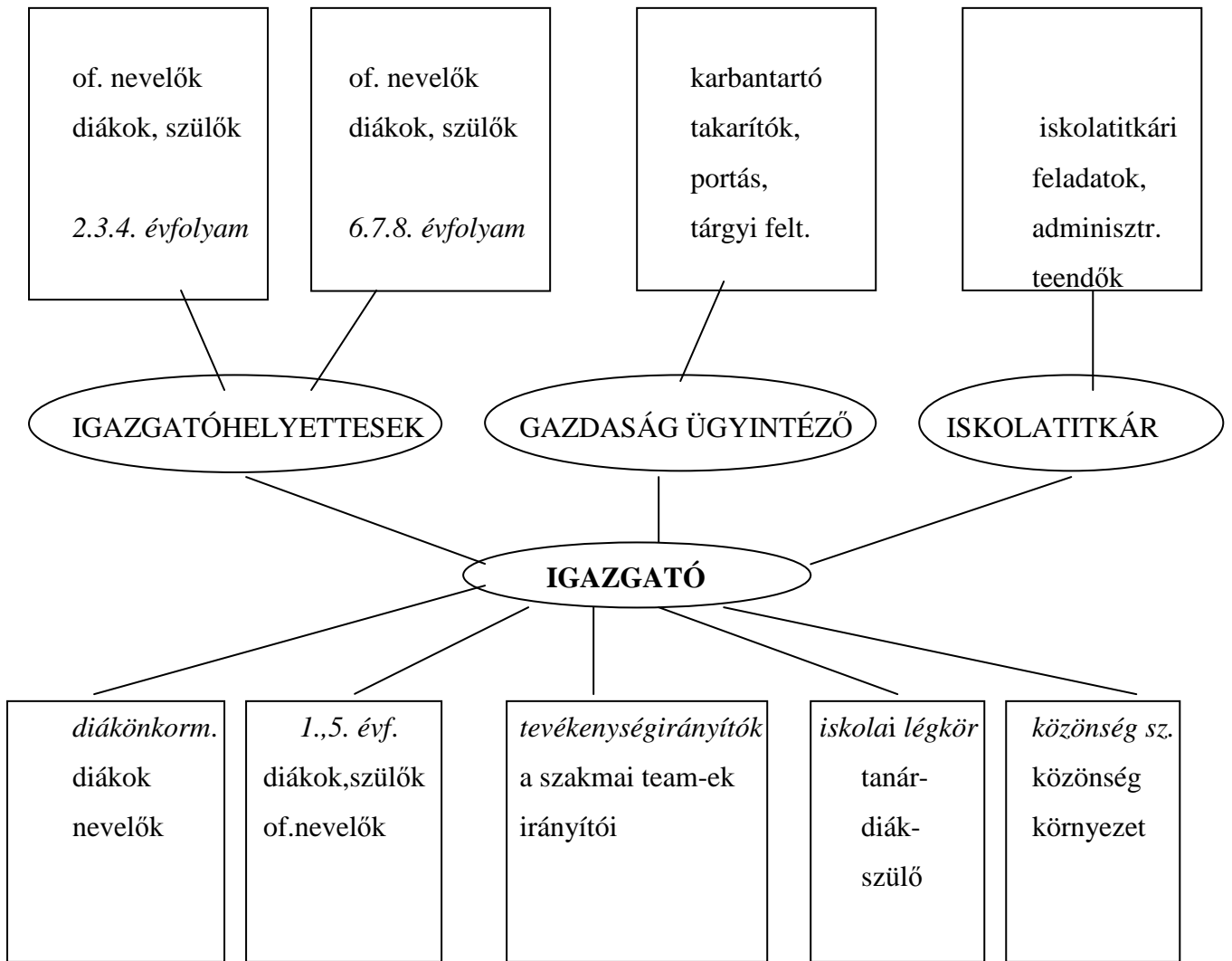


3.7. Mátyás Király Utcai Általános Iskola szervezeti struktúrája

Az intézmény szervezeti felépítése



3.8. Mezőszél Utcai Általános Iskola szervezeti struktúrája



4. A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai

4. 1. Stratégiai szint

4.1. 1. Az alkalmazotti értekezlet

Tagjai: az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó, akivel az intézmény határozott vagy határozatlan időre közalkalmazotti jogviszonyt létesített.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Döntési jogköre: az alkalmazotti értekezlet dönt a Városközponti Iskola intézményi szintű Minőség-irányítási Programjának (IMIP) elfogadásáról.

Véleményezési jogköre van:

- az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával,
- az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával,
- a költségvetés meghatározásával, módosításával összefüggő döntésekben.

Az összehívás módja, gyakorisága: az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. Az összehívás az intézményegységekhez eljuttatott hivatalos főigazgatói levél útján történik

4. 1. 2. A szakalkalmazotti értekezlet

Tagjai: a vezetői megbízással rendelkezők, valamint az Alapító Okiratban meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben, közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottak.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő *szakalkalmazotti munkakörök:*

- óvodapedagógus
- tanító
- tanár
- fejlesztő pedagógus
- könyvtáros

Az alaptevékenységet közvetlenül *segítő munkakörök:*

- dajka
- informatikus rendszergazda
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- pedagógiai asszisztens
- pszichológus,
- szabadidőfelelős,
- úszómester

Döntési jogkör:

- Az intézmény pedagógiai programjának elfogadása, módosítása.
- Az intézmény szervezeti- és működési szabályzatának elfogadása és módosítása.
- A szakalkalmazotti értekezlet képviselőjében eljáró szakalkalmazottak megválasztása.
- Az éves munkaterv elkészítése és elfogadása.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- Bírósági kereset benyújtása a pedagógiai program és a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén.

Véleményezési jogkör:

- A főigazgatói megbízással összefüggő, a jogszabályban előírt véleményezési jogkör.

A szakalkalmazotti értekezlet döntési jogköréből az *Igazgatótanácsra ruházta:*

- A döntés az éves munkaterv elkészítéséről és a munkaterv elfogadásáról.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadását.
- A szakalkalmazotti értekezlet képviselőjében eljáró szakalkalmazottak megválasztását.

A szakalkalmazotti értekezletet össze kell hívni, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény főigazgatója, az igazgatótanács vagy a szakalkalmazottak egyharmada kéri.

A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli szakalkalmazotti értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség. A vezetésre vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a szakalkalmazotti értekezlet titkos szavazással határoz.

Amennyiben a szakalkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, a főigazgató azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad. Ennek közzétételéről az igazgatók gondoskodnak.

A szakalkalmazotti értekezlet üléseiről jegyzőkönyv készül.

4. 1. 3. Igazgatótanács

Tagjai:

Szavazati joggal rendelkező tagjai:

- a Városcözponi Iskola főigazgatója,
- a Városcözponi Iskola általános főigazgatóhelyettese,
- a Városcözponi Iskola gazdasági ügyintéző/kincstárnoka,
- az igazgatók,
- az intézményegységek képviselőjében egy-egy fő.

Az igazgatótanácsi tagság személyhez kötött jog, azt átruházni nem lehet, kivéve az intézmény egység vezetőjét, akit akadályoztatás esetén a helyettese képvisel.

Az igazgatótanácsi tagság létesítése

Az Igazgatótanács intézményegységi képviselőit az érintett egységek alkalmazottai titkos szavazással választják meg.

Minden közalkalmazotti jogviszonyban álló munkatárs javaslatot tehet és választható az igazgatótanácsi tagságra.

A megválasztáshoz a választásra jogosultak 50 %-ának +1 főnek titkos szavazás során megszerzett szavazata szükséges. Második fordulóban csak a két legtöbb szavazatot kapott jelölt indulhat.

A megbízás egy évre szól.

A tagság *megszűnik*:

- a megbízás elteltével,
- a tagságról való lemondással,
- a tagságból való visszahívással,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével.

A lemondás írásban az igazgatójának történt átadással, a visszahívás az alkalmazottak 50 %-a + 1 fő javaslata alapján, a megválasztással azonos javaslati és szavazási folyamat végén, a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor az utolsó munkában töltött napon válik hatályossá.

A tagság megszűnésekor az új tag megválasztása megkezdhető.

Az Igazgatótanács működése

Az Igazgatótanács évente legalább négy alkalommal ülésezik előzetes ütemterv alapján. Rendkívüli ülést a Városközponti Iskola főigazgatója vagy a tagok kétharmada kezdeményezhet az okok megjelölésével.

Az Igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az főigazgató szavazata dönt. Az igazgatói megbízáshoz, a megbízás visszavonásához, a fegyelmi döntéshez, az igazgatótanácsi tagok kétharmadának titkos szavazás keretében adott, igenlő szavazata szükséges. A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt.

Az Igazgatótanács tagjainak feladata az alkalmazotti közösségeiket tájékoztatni az Igazgatótanács napirendjéről, előterjesztéseiről, állásfoglalásairól, döntéseiről. Minden olyan esetben, amikor jogszabály vagy az Igazgatótanács saját döntése meghatározza, titoktartási kötelezettsége van.

Az Igazgatótanács feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek keretében dönt az értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Az értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi. Állásfoglalását ismertetni kell.

Az Igazgatótanács készíti elő az alkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az intézményvezetői megbízás tárgyában, amelyet az előkészítő bizottság végez.

Napirendi javaslatot az intézmény valamennyi közalkalmazottja tehet az Igazgatótanács választott tagjain keresztül. Az előterjesztők köre kiegészül a javaslattevővel. A javaslattevők által megjelölt alternatívákat az Igazgatótanács választott tagjai képviselik.

Az Igazgatótanács üléseiről jegyzőkönyv készül. Az Igazgatótanács személyi döntéseket érintő ügyekben valamint saját hatáskörében zárt üléseket rendelhet el.

Döntési jogkörei:

- Az igazgatói pályázatok kiírásának feltételeiről és ütemezéséről.
- Az igazgatói megbízásról és a megbízás visszavonásáról.
- Az igazgatókkal szembeni fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi büntetés megállapításáról.
- Az intézményegységek feladatainak összehangolásáról.
- Szervezeti egységek létrehozásáról és megszüntetéséről.
- A pedagógiai programmal összhangban álló szakmai fejlesztésekről és az azt szolgáló személyi, tárgyi feltételekről.
- Saját ügyrendjéről.

Átruházott hatáskörben dönt

- Az éves munkaterv elkészítéséről és a munkaterv elfogadásáról.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.
- A szakalkalmazotti értekezlet képviselőjében eljáró szakalkalmazottak megválasztásáról.

Véleményezési jogkörei:

- A kibocsátásra kerülő, a Városközponti Iskola egészére vonatkozó szabályzatok; az intézmény éves beszámolója.
- A fejlesztési, beruházási és felújítási tervek.
- Az intézményi költségvetés belső keretei felosztásának tervezete.
- A fenntartóhoz továbbítandó felújítási igények.
- Minden olyan kérdés, melyről az főigazgató véleményt kér.

4. 2. A nem stratégiai kérdések döntési fórumai

4. 2. 1. Az igazgatói értekezlet

Az intézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint a főigazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működhet. Előkészíti az Igazgatótanács elé kerülő és az érdekképviselőkkel egyeztetendő döntésre váró feladatokat. Információt közvetít a napi működés formájáról. Az igazgatói értekezletet a főigazgató, távollétében az általános főigazgatóhelyettes vezeti.

Tagjai:

- a főigazgató és helyettese,
- az igazgatók.

Az igazgatói értekezlet saját munkaprogramja szerint havonta ülésezik, a témától függően meghívhat még más tagokat is.

4. 2. 2. A szakmai csoportok vezetőinek értekezletei

A tartalmukban és tevékenységükben azonos típusú intézményegységek koordinációs testületei.

Formái: óvodai oktatási kiscsoportok

Tagjai: a főigazgató és általános helyettese, valamint a megfelelő típusú intézményegységek igazgatói.

Üléseit az éves munkatervben meghatározottak alapján tartja.

4. 3. Az intézményegységek döntéshozatali fórumai

A hatáskörökre tartozó jogosítványok összefüggései, kapcsolatai:

<u>Megnevezés</u>	<u>Közalkalmazotti Tanács</u>	<u>Szakszervezet</u>
- kollektív szerződés	véleményező	kötő fél
- közalkalmazotti szabályzat	kötő fél	
- munkavédelmi szabályzat	véleményező	véleményező
- munkaidő-beosztás módosítása	véleményező	kollektív szerz. kötő fél
- jogellenes munkáltatói intézkedés/nem egyedi jogvita esetén/	jogkörét érintő jogellenesség esetén bíróság előtti megtámadás	vétőjog
- szociális juttatások	véleményező	kollektív szerz. kötő fél
- jóléti pénzeszközök felhasználása	eggyüttdöntési jog	kollektív szerz. kötő fél tagjai vonatkozásában megilleti
- dolgozói képviselet	egyedi ügyben nem	kötő fél tagjai vonatkozásában megilleti
- információkérés joga általában megilleti	közösség nevében igen	kötő fél tagjaira
- egyedi ügyek vonatkozásában	nem illeti meg	saját tagja ügyében

4. 3. 1. Belvárosi Óvoda

Munkakörök szerinti szervezeti felépítés:

- Vezető beosztások: óvodavezető
Helyettese: tagóvodavezető (Kodály Zoltán utca)
- Alkalmazotti közösség: A székhelyen és a telephelyen foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.
- Nevelőtestület: A székhelyen és a telephelyen foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.
- Szakmai munkaközösség: A székhelyen és a telephelyen működik, az egyedi, kiemelt nevelési feladatok hatékonyabb megvalósítását célozva.
- Minőségfejlesztési csoport: Egységesen fogja át a székhely és a tagóvoda tevékenység
- Dajkák: az óvoda székhelyén és a tagóvodában önálló csoportot alkotnak.

- Gazdasági ügyintéző: A székhely és a tagintézmény gazdálkodási, ügyintézői feladatait látja el, közvetlenül az óvodavezető irányításával, feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
- Karbantartó: Székhelyen és tagóvodában külön, az óvoda közvetlen környezetének rendben tartása, illetve apróbb javítások elvégzése a feladatuk

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit a tagóvodavezető segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a nevelőtestületi értekezlet előkészítéséért, vezetéséért,
- a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzéséért,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködésért,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőletéért azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást ad,
- A gazdálkodási feladatokban közreműködő adminisztrátor, valamint az udvaros munkájának közvetlen irányításáért.

A tagóvodavezető:

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi, az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

Felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért, valamint
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a munkaterv szerint összehívott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a közoktatási törvényben meghatározott véleményezési jogkörét. A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a következő nevelőtestületi értekezleten ad számot.

4. 3. 2. Belvárosi Általános Iskola

Innerstädtische Schule mit Deutschem Nationalitäten-Klassenzug

A nevelőtestület

a./ A tanév során a tantestület az alábbi *értekezleteket* tartja

- tanévnyitó és tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet ősszel és tavasszal
- félévi értekezlet

b./ Rendkívüli tantestületi értekezlet hívható össze az iskola lényeges problémáinak megoldására, ha a tantestület 1/3-a kezdeményezi, valamint akkor, ha az igazgató ill. a vezetőség szükségesnek látja. A nevelőtestületi értekezletekről emlékeztető feljegyzés, illetve döntések esetén jegyzőkönyv készül. Ilyen értekezletek bármikor összehívhatók.

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a tagok 2/3-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. Titkos szavazás akkor rendelhető el, ha a minősített többség ezzel egyetért.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, vagy jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az Iskolaszékre vagy a Diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles.

Az iskola szakmai vezetősége, a vezetőség ülései

Az iskola szakmai vezetőségének tagjai: az igazgató,
helyettesek,
a szakmai munkaközösség-vezetők

Az intézmény szakmai vezetősége konzultatív, véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik, feladata a vezető munkájának segítése.

A vezetőség üléseire meghívhatók tanácskozási joggal-napirendtől függően:

- a szakszervezet /ek, képviselői,
- a közalkalmazotti tanács vezetője,
- a diákönkormányzat vezetője.

Az érdekképviseltek vezetői a vezetőség ülésén meghívás nélkül is részt vehetnek. A vezetőség üléseit havonta, szükség szerint sűrűbben tartja.

A iskola vezetőségi ülésein kívül az intézményvezetés munkáját az *osztályfőnöki munkaközösség* kibővített megbeszélései segítik.

Szülői értekezletek után az iskolavezetés és az osztályfőnöki munkaközösség munkaértekezletet tart, melyre meghívást kap a diákönkormányzat vezetője és az ifjúságvédelmi felelős is.

Szükség esetén ennél sűrűbben tartja megbeszéléseit az osztályfőnöki munkaközösség.

A megbeszélések témája: nevelési problémák elemzése, megoldási módok keresése, a színes és tartalmas diákélet formáinak megteremtése, a sokrétű osztályfőnöki munka segítése.

Munkaközösség-vezetők – szakmai munkaközösségek

Megalakulásukat, feladatukat a Köznevelési Törvény és a 11/1994. MKM rendelet szabályozza.

A munkaközösségek megalakulásukat követően bejelentik az iskolavezetésnek a munkaközösség-vezető nevét, tagjaik névsorát.

A szakmai munkaközösségek vezetői évente kétszer – szükség esetén sűrűbben – írásban beszámolási kötelezettséggel tartoznak a területüket ellenőrző igazgatóhelyetteseknek.

A munkaközösség-vezetők feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A Szülői Szervezet

Iskolaszintű képviselőivel az igazgató tart kapcsolatot. Az igazgató kéri ki a Szülői Szervezet véleményét – az írásos anyag átadása után - mindazokban a kérdésekben, melyekben a Szülői Szervezet a jogszabálynak megfelelően véleményalkotási joga van.

A Szülői Szervezet részére biztosított véleményezési jogkör a következő területekre terjed ki a jelen szabályozás által:

- az iskola éves nevelési-oktatási munkaterve,
- az SZMSZ szülőket is érintő fejezetei,
- az iskola és család együttműködési formáinak kialakítása,
- az iskola gyermekprogramjai,
- a Házi rend,
- a szülőket anyagilag érintő kérdések.

A Szülői Szervezet részére az igazgató évente három alkalommal ad tájékoztatást a szülői értekezletek előtt. Az aktuálisan felmerülő oktatási és nevelési kérdésekben bármikor kérheti a Szülői Szervezet véleményét az intézmény vezetője.

Az osztály szülői közösségének vezetőivel az osztályfőnök tart kapcsolatot.

4. 3. 3. Felső-vámház Utcai Általános Iskola

Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógus és nem pedagógus dolgozókból áll.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt, Kjt és ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint a *Közalkalmazotti Szabályzat és Kollektív Szerződés rögzíti.*

A nevelőtestület

-Tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

-Jogait az Oktatási törvény 56. és 57.§-a szabályozza.

-A feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére bizottságot hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai közösségekre, SZM-re, DÖK-re. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Pedagógiai Program és az SZMSZ elfogadásánál.

-Véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

-Véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

-Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- nevelési értekezlet
- munkaértekezlet
- osztályozó értekezlet

-Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 % -a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

-A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 % -a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel, vagy titkos szavazással hozza.

-Személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

-Az értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

-A tantestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet: egy osztályban tanító nevelők értekezlete, egy évfolyam nevelőinek értekezlete.

A témafelelősök által irányított csoportok

A csoportok összetételét az adott feladat határozza meg. A témafelelősök az iskolavezetés szakmai segítői. A fenti feladatkörök szerint fogják össze, irányítják a pedagógusok munkáját, bízzák meg a felelősöket. Feladataikat éves munkatervben rögzítik. A Kjt. 75.§. (1) szerint munkaközösség-vezetői pótlékban és órakedvezményben részesülnek. A témafelelősöket a tantestület javaslatára az igazgató bízza meg, munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

IMIT (Intézményi Minőségirányítási Team)

Az Intézményi Minőségirányítási Program működtetéséért az igazgató a felelős. A minőségirányítási vezető az iskolavezetés munkájában egyenrangú partnerként vesz részt. Feladata a MIP-ben meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete. A munkaköri leírásban előírtaknak megfelelően végzi a MIP működtetésének feladatát.

Munkáját a folyamatgazdák segítik, akik az adott folyamatok működtetéséért felelnek, s beszámolási kötelezettséggel tartoznak az alkalmazotti kör, illetve a minőségirányítási vezető felé. Feladatukat munkaköri leírás tartalmazza.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

- Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportokat az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

4. 3. 4. Jókai Mór Általános Iskola

Az intézmény alkalmazottak /közalkalmazottak/ közössége

Az intézmény alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló, az SZMSZ IV./1.3.1, 1.3.2 pontjában részletezett dolgozókból áll (iskola és az intézményegység dolgozói).

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok /Munka Törvénykönyve, Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és az ezekhez kapcsolódó rendeletek, valamint a közalkalmazotti szabályzat és kollektív szerződés/ rögzíti.

Az alkalmazotti közösségek jogai: az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb. az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyeket a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelők közösségei

A pedagógus, valamint a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az iskolai nevelő- és oktató munka során, a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban, a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A nevelőtestület

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása.

Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a nevelési és pedagógiai program elfogadása, módosításának elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása, módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának értékelése.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását mikroértekezlet formájában végzi.

-A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozó: könyvtáros, szabadidő felelős.

-A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

-A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a diákönkormányzatra az alábbi jogokat ruházza át a döntési jogkörök közül:

-A házirend felülvizsgálata /2 évente/ DÖK.

-Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévzáró, tanévnyitó értekezletek
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- 2 alkalommal nevelési értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint: A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

-A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza,

-a nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet,

-a nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók - szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelő testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része/többnyire az azonos beosztásban dolgozók/ vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- egy szakaszban tanító nevelők értekezlete
- a napköziben tanító nevelők értekezlete

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

1. Az alapozó szakasz munkaközössége /tagjai az 1-4 osztályos tanítók/
2. Napközis munkaközösség /tagjai a napközis nevelők/
3. Társadalomtudományi munkaközösség /tagjai: magyar, történelem, ének, rajz szakos tanárok/
4. Idegen nyelvi munkaközösség /tagjai az angol, német és olasz szakos tanárok/
5. Természettudományi munkaközösség /tagjai a fizika, kémia, biológia, földrajz szakos tanárok/
6. Matematika munkaközösség /tagjai a matematika szakos tanárok/
7. Testnevelők munkaközössége /tagjai a testnevelő szakos tanárok/
8. Osztályfőnöki munkaközösség /tagjai a 4-8. osztályos osztályfőnökök/
9. Technika-informatika munkaközösség (technika-informatika szakos kollégák)

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját, részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani korszerűsítés/
- egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez, javaslatot tesznek szertárfejlesztésre és könyvbeszerzésre,
- összeállítják az aktuális vizsgák tételsorait, ezeket értékelik javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,

- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösségvezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések értékelések elkészítéséhez,
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztáshoz,
- A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.
- A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.
- A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bizza meg.
- A munkaközösségvezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

- Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bizza meg.

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület - feladat- és jogkörének részleges átadásával - az állandó bizottságokat hozza létre tagjaiból.

A *fegyelmi bizottság* feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy egyik helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, - a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- egy, - a tanuló által felkért pedagógus,
- a diákönkormányzat képviselője.

A *minőségbiztosítási csoport* feladata:

külső és belső partneri elégedettségmérés szervezése, lebonyolítása, értékelése
folyamatszabályozás

minőségirányítási program kidolgozása, működtetése.

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy egyik helyettese
- 1 fő minőségbiztosítási team vezetője
- 2 fő minőségbiztosítási team tag.

4. 3. 5. Liszt Ferenc Zeneiskola

Az iskolavezetőség

Az iskolavezetés tagjai: az igazgató, igazgatóhelyettesek és gazdasági ügyintéző. Az iskolavezetés tagjai hetenkénti rendszerességgel, illetve alkalomnak megfelelően tartanak megbeszélést.

Az iskolavezetőség tagjai a fentiekén kívül a tanszakvezetők (munkaközösség-vezetők).

A tanszakvezetők tanácsa, az igazgató döntéselőkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Az igazgató szakmai tanácsadó testületeként alkalmalszerűen üléseznek. Az ülések összehívása az igazgató feladata.

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület - a közoktatási törvény 56.§.-a alapján - a nevelési - oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi *állandó* értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- munkatervi értekezlet
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet
- információs értekezletek alkalmanként

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 51 %-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A tanszaki munkaközösségek

A zeneiskola tanárai hangszerenként tanszakokat alkotnak.

A nagylétszámú tanszakokból 3-5 fős tanszaki csoportok hozhatók létre.

A tanszaki munkaközösség (csoport) saját, egy tanévre szóló munkaprogramját az iskolai munkatervvel összhangban alakítja ki. A tanszaki munkatervek az iskolai munkaterv mellékletei.

A tanszaki munkaközösségek vezetőit - a tanárok véleményének figyelembevételével - az igazgató bízza meg.

A tanszaki munkaközösségvezető jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a tanszak éves programját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a tanszak tevékenységéről.

4. 3. 6. Mátyás Király Utcai Általános Iskola

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, szülők, tanulók alkotják.

4.3.6.1. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

- Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

- Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (Mt., Kjt.) és ezekhez kapcsolódó rendeletek, valamint a Kollektív szerződés és a Közalkalmazotti szabályzat rögzíti.

4.3.6.1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

4.3.6.1.2. A nevelőtestület jogköre:

- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a testület véleményét a közoktatási tv. 57.§ (2) bekezdésében és a 11/1999. (VI.8.) MKM rendelet 29.§ (3) bekezdésében foglaltakról.

A nevelőtestület *döntési jogkörét* a közoktatási törvény 57. § (1) és (3) bekezdése tartalmazza.

Ezekon kívül *döntési jogköre kiterjed:*

- A pedagógiai program elfogadására és módosítására,
- a minőségirányítási program elfogadására,
- a továbbképzési terv elfogadására,
- a tanítás nélküli munkanapok tartalmának meghatározására, kivéve egy napot, melyről a diákönkormányzat jogosult dönteni.

A nevelőtestület által átruházott jogkörök:

- A tanulók magasabb évfolyamba lépése és osztályozó vizsgára bocsátása meghatározásának jogát az osztályban tanítók közösségére ruházza át,
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottság révén határozza meg,
- Az ének-zenei alkalmassági követelményekről az adott munkaközösség jogosult dönteni.
- Az átruházott jogkörben hozott döntésekről az azt követő nevelőtestületi értekezleten a döntéshozó köteles beszámolni

A nevelőtestület jogkörét a tanévenként tartott hat testületi értekezleten gyakorolja, melyek:

- a tanévnnyitó értekezlet
- a tanévzáró értekezlet
- félévi értékelő értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- 2 alkalommal nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 50 %-a +1 fő kéri, ill. ha az iskola vezetője vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja. A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről jogszabály másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza
- a nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet
- a nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt - csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt az értekezleten.

Ilyen lehet, pl.:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- emelt szintű ének - zene osztályok nevelőinek értekezlete
- emelt szintű angol osztályok nevelőinek értekezlete
- munkaközösségi értekezletek, stb.

4.3.6.1.3.A nevelők szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- a) Az angol nyelvi munkaközösség, tagjai: angol szakos tanárok.
- b) Alsó tagozatos munkaközösség, tagjai: tanítók
- c) Napközis munkaközösség, tagjai: napközis nevelők, tanulószoba-vezetők.
- d) Ének munkaközösség, tagjai: ének-zene szakos tanárok.
- e) Reál munkaközösség, tagjai: matematika, fizika, kémia, technika, számítástechnika, biológia, földrajz, testnevelés szakos tanárok.
- f) Humán munkaközösség, tagjai: magyar, történelem, rajz szakos tanárok.
- g) Osztályfőnöki munkaközösség, tagjai: osztályfőnökök.

A szakmai munkaközösségek működésük során, a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját
- részt vesznek az iskolai oktató - nevelőmunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- egységes követelményrendszert alakítanak ki, és folyamatosan mérik, értékelik a tanulók teljesítményét
- tanulmányi versenyeket szerveznek
- szervezik a pedagógusok belső továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
- segítséget nyújtanak a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések értékelésének elkészítéséhez
- segítik a pályakezdő kollégákat

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az intézményegység-vezető egyetértésével a munkaközösség tagjai választják. A munkaközösség - vezetőik munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

4.3.6.1.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy vezetők döntése alapján.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízza meg.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi bizottságokat, munkacsoportokat hozza létre a következő feladat és hatáskörrel:

<u>A bizottság (munkacsoport) neve:</u>	<u>Feladatuk:</u>
– Minőségügyi munkacsoport	Mérés, elemzés, értékelés
– Fegyelmi bizottság	A tanulói fegyelmi ügyek.

4.3.6.1.5. A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolata

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményegység-vezető segítségével megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái: a vezetőség ülései, az iskolatanács ülései, a különböző értekezletek, megbeszélések. Ezen fórumok időpontjait az iskolai munkaterv határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket. Szóban az iskolatanács ülésein és utána a munkaközösség-vezetők tájékoztatják a munkaközösségük tagjait.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy munkaközösség-vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

4. 3. 7. Mezőszél Utcai Általános Iskola

Iskolavezetőség

Döntéshozó, véleményező, javaslattevő testület. A szakmai vezetőség tagjai:

- az igazgató,
- a helyettese,
- a munkaközösségvezető.

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések összehívása a vezető feladata. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a kincstárnok, a diákönkormányzat vezetője, a közalkalmazotti tanács elnöke és az iskolai érdekképviseleti szervek vezetői.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gazdasági ügyintéző heti rendszerességgel megbeszélést tartanak.

A „Mezőszél“ nevelőtestülete

A nevelőtestület - a Köznevelési Törvény 56. §-a alapján:

" A nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. "

A Köznevelési Törvény 57. §-a részletesen ismerteti a nevelőtestületi döntési és egyéb jogkörét. (A nevelőtestület feladatkörébe a törvénytől eltérő ügyeket nem ruház át az igazgató.)

A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó-tanévzáró,
- félévi és év végi osztályozó,
- őszi és tavaszi nevelési értekező. (az éves Munkaterv szerint)

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50% +1 fő, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az Éves Munkatervben foglalt időpontok alapján havi egy alkalommal találkoznak a kollégák értekezőn, melynek célja a tájékoztatás, az egy hónap alatt felmerülő problémák megoldása.

Szakmai közösségek

A Köznevelési Törvény 58. §-a szerint: " A nevelési oktatási intézmény pedagógusai szakmai közösségeket hozhatnak létre. A közösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható."

Az intézmény munkaközösségei az alábbiak:

reál, alsós, humán, testnevelés, napközis, idegen nyelvi, osztályfőnöki.

A szakmai közösségek élén munkaközösség-vezetők állnak, akik a közösség tevékenységének szervezésével, irányításával, koordinálásával foglalkoznak.

A „munkaközösségek” a tanév folyamatában egy aktuális feladat elvégzésére alkalmanként is létrehozhatók. Vezetőjét az iskola igazgatója is kinevezheti.

A munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladataikat a köznevelési intézmény pedagógiai programjával és az Éves Munkatervvel összhangban határozzák meg. Stratégiai tervet készítenek.

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai közösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó és javítóvizsgák minimális követelményeknek megfelelő feladatsorait,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja a közösség éves programját
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit
- módszertani és szaktantárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és

- felhasználását, a továbbképzést
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül
 - ellenőrzi a tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét
 - felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.

5. Képviseleti jog

5. 1. Az intézmény képviselete

Az intézményt a Városközponti Iskola főigazgatója képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az főigazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- az igazgatókra a szakmai képviseletet abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézmény illetékességét,
- bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

A képviselet főbb elvei, szabályai:

- Az Városközponti Iskola a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák.
- Az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az főigazgató jogosult nyilatkozni.
- Az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak.
- Nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról.
- A közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős.
- A nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül.
- A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt a Városközponti Iskola jó hírnevének megőrzése.

5. 2. Az intézményegységek képviselete

Az intézményegység szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az intézményegység illetékességét az igazgató látja el.

A vezető e jogkört az intézményegység dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- akadályoztatása esetén –helyettesére (helyetteseire),
- képviseleti jogát írásbeli meghatalmazás alapján az intézményegység más dolgozójára.

5. 3. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettes írja alá.

Az igazgatók aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban a kötelezettségvállalást az főigazgató, ellenjegyzését a gazdasági ügyintéző/kincstárnok végzi.

Pénzfelvétel, banki forgalom terén csekk-kibocsátási ügyekben a pénzügyi igazgatóhoz bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.

Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

Az intézményegységek által készített pályázatokat a Városcsözponti Iskola főigazgatója vagy annak helyettesei is aláírják a következő módon: a pályázatok szakmai felelőseként az igazgatók, a pénzügyi kötelezettséget vállalók felelőseként a Városcsözponti Iskola főigazgatója vagy általános helyettese, ellenjegyzője a gazdasági ügyintéző/kincstárnok.

6. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat a főigazgató, az általános helyettes, a gazdasági ügyintéző/kincstárnok; az igazgatók és helyetteseik látják el.

6. 1. A főigazgató

A Városcsözponti Iskola élén a magasabb vezető beosztású főigazgató áll.

Feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási és gazdasági életét.
- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért.
- Gondoskodik a Pedagógiai Program megvalósításának személyi, tárgyi feltételeiről.
- Gyakorolja –az adott igazgatóval történt egyeztetés után- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogkört, a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottaknál a teljes munkáltatói jogkört.
- Az intézmény egészére gyakorolja a bér, a létszám és a munkaerő-gazdálkodás jogát.
- Koordinálja az intézményegységek tartalmi munkáját.
- Előkészíti az Igazgatótanács elé kerülő döntéseket.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását.
- Gondoskodik a munka-, tűz-, katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról.
- Teljeskörűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt. (lsd.: 5.1.)
- Aláírási és köteletségvállalási jogosultságát érvényesíti.

- Jóváhagyja az intézményegységi iskolák tantárgyfelosztását, az intézményegységek túlóra-keretét, pótlékkeretét.
- Kiválasztja és megbízza az általános helyettest (határozatlan), a gazdasági helyettest (határozatlan időre).
- Rendkívüli esetben – indoklás alapján - jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni.
- A szülők kiértékelését megelőzően felülvizsgálja a tanulói felvételekkel kapcsolatos vezetői döntéseket a létszám és csoportszám tekintetében.
- Kapcsolatot tart, egyeztet a Közalkalmazotti Tanács és a szakszervezetek vezetőivel.

6. 1. 1. A hatáskörök átruházása

A Városközponti Iskola főigazgatója – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

- A képviseleti jogok köréből

A hatáskör átruházásának szabályait az 5. pont tartalmazza.

- A munkáltatói jogköréből

A közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével az egyéb munkáltatói jogkört az igazgatókra az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tekintetében.

- A munka- és tűzvédelmi illetőleg a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását az általános főigazgatóhelyettesre, megvalósítását az intézményegységekben az igazgatókra.

- Az Igazgatótanács ügyrendje szerint a Jókai Mór Általános Iskola igazgatója levezeti az Igazgatótanács üléseit.

6. 2. A főigazgatóhelyettes

A Városközponti Iskola főigazgatójának munkáját az általános főigazgatóhelyettes, a gazdasági ügyintéző/kincstárnok és az igazgatók segítik.

6. 2. 1. Az általános főigazgatóhelyettes

- Határozatlan időre szóló vezetői megbízását a főigazgató adja, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Az főigazgató akadályoztatása esetén főigazgatói jogkörrel rendelkezik, de ekkor- hosszabb távra szóló szervezeti-, bér és gazdasági döntéseit az Igazgatótanáccsal egyetértésben hozhatja.
- Felügyeli az intézményi szintű munkaközösségek munkáját.
- Felügyeli az intézményi szintű minőségfejlesztési team munkáját.
- Az Igazgatótanács jogkörébe tartozó döntések végrehajtását koordinálja.
- Koordinálja és szakmailag szervezi az oktatási intézményegységeknek a pedagógiai programban meghatározott szakmai együttműködését.
- Koordinálja a munka-, tűzvédelmi és a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi megvalósulásukat
- Felkutatja a pályázati lehetőségeket, és koordinálja megvalósulásukat.

6. 2. 2. A gazdasági ügyintéző/kincstárnok

- Határozatlan idejű vezetői megbízását a főigazgató adja, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a gazdasági szervezet munkáját.
- A számviteli és pénzügyi vonatkozású kérdésekben az intézmény egészére kiterjedő érvényű intézkedéseket tehet az intézmény főigazgatójának egyetértésével és ellenjegyzésével.
- Folyamatosan aktualizálja az intézmény belső gazdálkodási szabályait.
- Az utalványozás érvényesítésének és a kötelezettségvállalás ellenjegyzésének jogkörét gyakorolja.
- Összeállítja a költségvetést, és az Igazgatótanáccsal együttműködve a végrehajtás során irányítja és ellenőrzi a költségvetési előírások betartását.
- Ellenőrzi az intézmény könyvviteli elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének betartását, az intézmény vagyonvédelmét,
- A pénzügyi szabályzat alapján megjelölt értékhatárig lebonyolítja az intézményi pénzfelvételt.
- Gondoskodik az intézményegységek gazdasági ügyintézőinek rendszeres tájékoztatásáról, belső képzéséről.
- Kapcsolatot tart az Iskolák Gazdasági Szolgálatával dolgozóival.
- Figyelemmel kíséri és kiaknázza a pályázati lehetőségeket.

6. 2. 3. Az igazgatók

Vezetői megbízásukról és a megbízás visszavonásáról az Igazgatótanács dönt. A további munkáltatói jogokat a Városközponti Iskola főigazgatója gyakorolja.

- Irányítják, szervezik intézményegységük szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik az intézményegységet.
- Döntenek az intézményegységük működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik a Városközponti Iskola intézményvezetéséhez illetve amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe.
- A hatáskörükbe tartozó ügyekben eleget tesznek a szakszervezeti és közalkalmazotti tanácsi egyeztetéseknek.
- A jogszabályban meghatározottak szerint végzik tanügyigazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeiket.
- Gondoskodnak a munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról, ezek során egyeztetnek az intézmény vezetőjével.
- Gyakorolják az egyetértési jogot az intézményegység alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor.
- Szervezik az együttműködést az intézményegységgel kapcsolatban lévő külső szervekkel.
- Szorosan együttműködnek egymással.
- Ellátják a főigazgató által átruházott hatáskörben korlátozott gazdálkodói és munkáltatói jogköröket.
- Végzik a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzéseket.
- Ellátják és irányítják a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézményegység belső működési szabályzatának megfelelően.
- Az eredményes gazdálkodás érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri és a gazdasági szervezet vezetőjéhez eljuttatják az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.

- Felelősek a feladataik ellátásáért, az általuk vezetett intézményegység szakmai munkájáért és korlátozott gazdálkodói jogkörükben tett intézkedésekért.
- Éves munkatervet készítenek.
- Intézményegységi szinten kapcsolatot tartanak a szülőkkel.

A 2007. évi CLII. Törvény 3.§ (3) bekezdés b) és c) pontja alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségük van. Eljárásrendjét *A vagyonyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről* szóló szabályzat tartalmazza.

6. 3. A helyettesítés rendje

A főigazgatót távollétében az általános helyettes helyettesíti.

Mindkettőjük távolléte esetén a helyettesítési feladatoka gazdasági ügyekben a gazdasági ügyintéző/kincstárnok, pedagógiai kérdésekben a főigazgató által írásban megbízott igazgató látja el. Ez utóbbi esetben a helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A főigazgatóhelyettes és a gazdasági ügyintéző/kincstárnok távolléte esetén helyettesítésükről a Városcsözponti Iskola főigazgatója gondoskodik.

6. 4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az intézményben az alábbi személyek jogosultak:

- A Városcsözponti Iskola főigazgatója,
- az főigazgató általános helyettese,
- a nevelési-oktatási intézményegységek vezetői, helyettesei, munkaközösség vezetői

Az ellenőrzés formái:

- beszámoltatás,
- óralátogatás,
- dokumentumelemzés,
- értekezleteken való részvétel,
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése.

A visszacsatolás formái és fórumai:

- az intézményegység-vezetés tájékoztatása,
- munkaközösségi, nevelőtestületi értekezletek,
- Igazgatótanács.

A Városcsözponti Iskola főigazgatója és általános helyettese az intézményegységekben a pedagógiai ellenőrzést az intézményvezetőkkel való egyeztetés alapján végzi.

A részletes ellenőrzési tervet az Éves munkaterv tartalmazza.

6. 5. A vezetők közötti munkamegosztás a helyettesítés és a belső ellenőrzés rendje az intézményegységekben

6. 5. 1. Belvárosi Óvoda

6. 5. 1. 1. A helyettesítés rendje

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az arra kijelölt személy látja el, teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.

Reggel 6-, illetve 6. 30 órától 8 óráig, illetve 16 órától 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítését a legmagasabb fizetési fokozatban lévő óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

6. 5. 1. 2. A belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető és a tagóvoda vezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- tagóvoda vezető
- szakmai munkaközösség
- szülői munkaközösség

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- tagóvoda vezetőt
- a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket

6. 5. 2. *Belvárosi Általános Iskola* *Innerstädtische Schule mit Deutschem Nationalitäten-Klassenzug*

6. 5. 2. 1. *A vezetők közötti munkamegosztás*

Az igazgató

Az iskola élén az igazgató áll, aki tevékenységét az igazgatóhelyettesek, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár közreműködésével látja el. Az igazgató ellátja a jogszabályok által a hatáskörébe utalt feladatokat, felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

A Pécsi Német Kisebbségi Önkormányzatnak a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 102.§ (11) bekezdésében szabályozott egyetértési joga az intézmény tekintetében továbbra is fennáll.

Helyettesek

Az igazgató helyetteseinek megbízását – a tantestület véleményének kikérése után – az igazgató adja. A feladat – és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- *gazdasági ügyintéző* (tevékenységét a munkaköri leírása tartalmazza)
- *az iskolatitkár* (Az igazgató adminisztrációs munkatársa. Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírása szerinti feladatkörökre.)

Az igazgató közvetlen munkatársaival hetente tanácskozik.

6. 5. 2. 2. *A helyettesítések rendje*

A pedagógusok helyettesítési rendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az igazgató helyettesei állapítják meg az órarend függvényében. A helyettesítéseket a helyettesítési naplóban rögzítve írásban kell elrendelni.

A pedagógus a munkából való távolmaradását, s ennek okát, várható mértékét, köteles előző nap, de legkésőbb reggel 7 óra 45 percig közölni az ügyeletes vezetővel, hogy a helyettesítéséről gondoskodni lehessen.

Hiányzások esetén – lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítőt legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, köteles szakszerű órát tartani, tanmenet szerint előre haladni. Indokolt esetben írásbeli kérelem alapján az órák elcserélésére az igazgató vagy az illetékes igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az iskola szorgalmi időszakában tanítási napokon a vezetők egyikének az intézményben kell tartózkodnia 7 és 16 óra között. Az ügyeleti rend beosztása tanévenként történik. Az ügyeletes vezető gondoskodik a napi munka zavartalanságáról.

A 16 órakor távozó vezetők után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az általa szervezett tevékenységért, iskolai rendezvény esetén a rendezvényt szervező pedagógus a felelős.

A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes veszi át feladatkörét, az általános igazgatóhelyettes pedig a nemzetiségi igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az összes vezető hiányzása esetén a napi vezetési feladatokat az osztályfőnöki munkaközösség vezetője veszi át ideiglenesen. Ezt a feladatot tartalmazza a munkaközösség-vezető személyre szóló munkaköri leírása.

6. 5. 2. 3. A belső ellenőrzés rendje

A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza, mely az intézmény Ellenőrzési Szabályzatára épül.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a helyettesek munkáját.

A helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik. A munkaközösségek tagjainál ellenőrzési feladatát az iskolavezetés a munkaközösség vezetőinek bevonásával látja el.

A pedagógiai munka ellenőrzésének területeit, módszereit, és az ehhez kapcsolódó értékelési rendszerünket az intézmény Pedagógiai Programja és az ezen alapuló, mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

6. 5. 3. Felső-vámház Utcai Általános Iskola

6. 5. 3. 1. A vezetők közötti munkamegosztás

Az igazgatóság az iskola életének legfőbb szakmai és gazdasági irányítója. A jogszerű működés érdekében összehangolja az intézmény működését szabályozó dokumentumok tartalmát, biztosítja a működés rendjét. Munkáját az Oktatási Törvény és a KJT előírásai szerint végzi. A vezetők feladatait, munkamegosztását a *munkaköri leírások* tartalmazzák. Az igazgatósági tanácskozások (vezetőségi ülések) heti rendszerességgel történnek, de sürgősségi esetekben az igazgató bármikor összehívhatja. Az ülésekre az említett személyeken kívül - az igazgató mérlegelése és a kompetencia alapján - bárki meghívást kaphat. (Pl. témafelelősök, KT és szakszervezeti vezető, szaktanár). Az igazgatóság az ülésein elhangzottakról tájékoztatja a tantestületet.

6. 5. 3. 2. A helyettesítések rendje

A vezetők hiányzása esetén, felkérés alapján pedagógus látja el az ügyeletet.

6. 5. 3. 3. A belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzési rendszer feladata az intézmény szakmai, gazdasági tevékenységének vizsgálata, értékelése.

A pedagógiai munka ellenőrzésének, értékelésének rendjét az Oktatási Törvény 70. §-a szabályozza. Az intézményi ellenőrzés alapja Pécs M. J. Város Önkormányzatának Közoktatási Minőségirányítási Programja (ÖMIP).

A nevelő-oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési rendszere biztosítja a munka eredményességét, hatékonyságát.

Az ellenőrzést az igazgató, a helyettes, a témafelelősök, a megbízott nevelők valamint külső szakértők végezhetik.

Az ellenőrzés rendje, tartalma, módszerei részletesen megtalálhatók a Pedagógiai Programban és az IMIP-ben

6. 5. 4. Jókai Mór Általános Iskola

6. 5. 4. 1. A vezetők közötti munkamegosztás

Az intézmény felelős vezetője az intézményegység *igazgatója*, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

-Az igazgató munkáját az alábbi *helyettesek* segítik az iskolában:
az általános-, alsós- és napközis helyettes.

-Az igazgató helyetteseinek megbízását a tantestület, az intézmény alkalmazottai véleményének kikérésével az igazgató adja. Csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Munkájukat a munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében található. Az igazgató távollétében teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

-Az intézményegység – *vezetés* rendszeresen /hetente/ tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az főigazgató vezeti. Az iskolában tartózkodási rendet, a vezetők munkaidő beosztását az éves munkaprogram tartalmazza.

Alapelv: a három vezető közül valaki mindig legyen az iskolában, amikor ott gyerekfoglalkoztatás van.

Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének *tagjai*:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezetője
- minőségirányítási csoport felelőse
- a közalkalmazotti tanács elnöke

-Az iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

-Az iskola vezetősége rendszeresen /havonta egyszer/ tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésekről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

-Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A belső ellenőrzési szabályzatot az SZMSZ melléklete tartalmazza.

6. 5. 4. 2. A helyettesítések rendje

-Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

-Az iskolában tartózkodási rendet, a vezetők munkaidő beosztását az éves munkaprogramban kell meghatározni.

Alapelv: a három vezető közül valaki mindig legyen az iskolában, amikor ott gyerekfoglalkoztatás van.

6. 5. 4. 3. A belső ellenőrzés rendje

-Az iskolában folyó nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje a vezetési struktúrára épül. Az ellenőrzésben részt vesznek: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők. Az ellenőrzés területeit, tematikáját, formáit a pedagógiai program és az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelő-oktató munka minden területére kiterjedő ellenőrzési feladatot lát el az igazgató, valamint az ő megbízása alapján az igazgatóhelyettesek.

-A résztestületek ellenőrzését a munkaközösség-vezetők végzik. Munkájuk irányítását az igazgató és helyettesei látják el. A tantárgypedagógiai munka ellenőrzése, az eredményvizsgálatok irányítása a munkaközösség-vezetők feladata. Erről a munkáról rendszeresen beszámolnak az iskolavezetésnek, évente legalább egy alkalommal a munkaközösségnek és az éves munkatervben meghatározott tanévben a nevelőtestületnek.

-Az igazgató a helyettesek és a munkaközösség-vezetők bevonásával folyamatosan és rendszeresen ellenőrzi a Működési Szabályzatban foglaltak érvényesülését.

-Látogatják a tanítási órákat és az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat. Ellenőrzik a pedagógusok által választott és a tanterv keretein belül meghatározott tananyag megvalósítását.

-Ellenőrzik a munkaidő kihasználtságát, a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások védelmét, az iskola és a hozzá tartozó létesítmények területén a tanulók tanári felügyeletét.

-Ellenőrzik a munkaköri feladatokból adódó adminisztrációs teendőket. Valamennyi ellenőrzési tevékenységet értékelés, elemzés követ. A feltárt hiányosságok pótlása, a hibák javítása az ellenőrzött munkaköri kötelessége.

Az értékelések szintjei:

- megbeszélések, óra és foglalkozáselemzések

- munkaközösségi értékelés

- nevelőtestületi értekezleten való átfogó értékelés

A belső ellenőrzés részletes leírását a 2004. 04. 21.-én elfogadott intézményi Minőségirányítási Program határozza meg.

6. 5. 5. Liszt Ferenc Zeneiskola

6. 5. 5. 1. A vezetők munkamegosztása

Az intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Ktv. határozza meg.

Ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a jogszabályok és az SZMSZ megfelelő fejezetei a vezető hatáskörébe utaltak.

Hatásköréből átruházza az igazgatóhelyettesekre

- nevelő-oktató munka ellenőrzését
- hangversenyek műsorainak összeállítását
- félévi meghallgatások és év végi vizsga rendjének kialakítását
- tanulók kikérését.

Az igazgatóhelyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

A tanulmányi igazgatóhelyettes segíti és támogatja az iskola tanulmányi munkáját. Irányítja a könyvtár működését.

A szervezési igazgatóhelyettes ellenőrzi a tanárok adminisztratív munkáját. Segíti és támogatja a szervezési feladatokat.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

6. 5. 5. 2. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – az igazgatóhelyettesek teljes felelősséggel helyettesítik. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább 2 hetes, folyamatos távollét. Az igazgatót helyettesítő igazgatóhelyettes döntéseiről tájékoztatja az igazgatót Mindhárom említett vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítésre írásbeli megbízást kell adni.

6. 5. 5. 3. A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött tanár tudtával történik.

Az ellenőrzést gyakorolhatja:

- tanszakvezetők szaktárgyuk vonatkozásában
- az iskolavezetés tagjai a zeneiskolai élet bármely területe fölött
- az egyéb feladatot ellátó zeneiskolai dolgozók megbízásuk szerint (munkavédelmi, tűzvédelmi felelősök).

Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzést végzők tájékoztatják az iskolavezetést.

Az óralátogatások célja nemcsak az ellenőrzés, hanem a segítségadás és a szakmai - pedagógiai tapasztalatsere.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is:

növendék-, tanszaki- és házihangversenyek, zenei versenyek és találkozók, évközi meghallgatások (előjátéások), vizsgák, stb.

6. 5. 6. Mátyás Király Utcai Általános Iskola

6.5.6.1. A vezetők közötti munkamegosztás

Az igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll. Tevékenységét az igazgató-helyettes, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár közreműködésével látja el. Ellátja a jogszabályok által a hatáskörébe utalt feladatokat, felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az igazgató-helyettes

Megbízását – a tantestület véleményének kikérése után – az igazgató adja. Feladatait és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza. Tevékenységét az igazgató irányítása mellett, vele együttműködve látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- gazdasági ügyintéző
- iskolatitkár

Feladatkörüket és hatáskörüket a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

6.5.6.2. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége vagy hivatalos távolléte esetén az igazgató-helyettes helyettesíti.

Mindkettőjük távolléte esetén a vezetői feladatokkal a nevelőtestületből délelőtti időben az alsós munkaközösség-vezetőt, délutáni időben a napközis munkaközösség-vezetőt bízuk meg. Feladatuk a tanulókkal és szülőkkel kapcsolatos kérdésekre, a tanulók biztonságának megóvására, balesetveszély elhárítására, szükség szerint segélyhívásra terjed ki.

6.5.6.3. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási rendjén belül reggel 7.00 és 17.00 között a vezetőnek vagy helyettesének, vagy egyikük által megbízott személynek az iskolában kell tartózkodnia. Távozásuk után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az általa szervezett tevékenységért, iskolai rendezvény esetén a rendezvényt szervező pedagógus a felelős.

6.5.6.4. A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés célja, hogy biztosítson kellő mennyiségű és minőségű információt az oktató-nevelő munka tartalmáról és színvonaláról, az iskola belső működéséről, és ennek keretében – a hibák okainak feltárásával és a javítás lehetőségeinek kidolgozásával – folyamatosan növelje a hatékonyságot.

A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzési terv az egyes tanévre készített munkaterv része.

6.5.6.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzése kiterjed

- tanítási órákra
- tanórán kívüli foglalkozásokra
- a pedagógiai tevékenységet befolyásoló szabályok betartására.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét, ütemezését, az évenként elkészítendő terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. A tervben nem szereplő, eseti ellenőrzésekről az főigazgató dönt.

6.5.6.5. Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban
- mérések, eredményvizsgálatok

6.5.6.6. Az ellenőrzés értékelése

- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival beszéljük meg.
- Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - testületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

6.5.6.7. Az ellenőrzésre jogosultak

- az intézmény vezetője az iskolai élet minden területén,
- az igazgató-helyettes saját feladatkörében,
- a munkaközösség- vezetők a saját területükön,
- különböző felelősök felelősségi területükön belül,
- bármelyik munkatárs külön megbízás szerint.

Az ellenőrzési jogosultsággal rendelkezők egyben beszámolási kötelezettséggel is rendelkeznek.

6. 5. 7. Mezőszél Utcai Általános Iskola

6. 5. 7. 1. A vezetők közötti munkamegosztás

Az iskola felelős vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek és a gazdasági ügyintéző közreműködésével látja el.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése,
- végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- a szülők tanácsával és a diákönkormányzattal való együttműködés,
- tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése,
- a nemzeti és iskolai ünnepélyek munkarendhez igazodó méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása és ellenőrzése.

Az igazgató helyettese

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, vele együttműködve látják el.

Részletes feladataikat, munkamegosztásukat a munkaköri leírás és az Éves Munkaterv tartalmazza.

Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgatóhelyettesek, a gazdasági ügyintéző, az iskolatitkár. Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a vezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Az igazgatóhelyettes megbízása határozatlan időre szól.

A gazdasági ügyintéző, az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek.

Beszámolási kötelezettségük és felelőségük kiterjed a munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

6. 5. 7. 2. A helyettesítés rendje

A vezető

A vezető akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében - teljes felelőséggel az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes, folyamatos távollét. Mindhárom vezető távolléte esetén - ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást - az igazgatót az általa esetileg megbízott pedagógus, külön megbízás hiányában a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíti, vagy a testület választ egy kollegát.

A pedagógus

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni. A szakszerű helyettesítés érdekében a pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az igazgatójának vagy helyetteseinek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor az óra anyagát az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

6. 5. 7. 3. A belső ellenőrzés rendje

A nevelő- oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak: a vezető, az igazgatóhelyettesek, a tevékenységirányítók.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik. (Részletes terv: Éves Munkaterv)

A tevékenységirányítók az ellenőrzési feladatokat a tevékenységgel összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatóhelyetteseket.

(Ezt a feladatokat tartalmazza a munkaköri leírásuk.)

Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a közösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleteken összegezni és értékelni kell.

7. A működés rendje

Az intézmény működésének helyi rendjét az Éves munkaterv határozza meg. A munkatervet az Igazgatótanács fogadja el átruházott hatáskörben.

A Házirendben kell szabályozni a nevelő-oktató munkához szükséges helyiségek használatát.

A munkaterv tartalmazza a vezetők munkaidő-beosztását és a vezetők fogadóóráit.

A közalkalmazottak munkarendjét az SZMSZ, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény kollektív szerződése tartalmazza összhangban a Munka Törvénykönyve, ill. a Közalkalmazotti Törvény rendelkezéseivel.

A munkavégzéshez kapcsolódó jogokat, kötelességeket, a munkaidő beosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat az igazgatók, a Városközponti Iskola intézményvezetés dolgozói esetében a Városközponti Iskola főigazgatója készíti el. Minden év szeptember 15-ig felül kell vizsgálni azokat.

7. 1. Nyitva tartás

Az intézményegységek nyitvatartását a Házirend és az SZMSZ 11. pontja tartalmazza.

7. 2. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézményben mindaddig az időpontig, amíg gyermekek, tanulók vannak, felelős vezetőnek is kell lennie. A felelős vezető annak az intézményegységnek a vezetője, ahol a gyermekek, tanulók tartózkodnak.

A vezetők benntartózkodásának pontos beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

7. 3. Nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása

Azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, a belépés és benntartózkodás rendjét az intézményegységek szabályozzák, illetve a benntartózkodás szabályait az egységekben kifüggesztett házirendek tartalmazzák.

7. 4. Védő – óvó előírások

Bombariadó esetén az intézményekben a lehetőségekhez képest azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és a továbbiakban a rendőrség által javasolt magatartás valamint utasítások szerint kell eljárni (az épület kiürítése, lezárása, a tanulók biztonságos elhelyezése).

A rendőrségi hívás után azonnal értesíteni kell a fenntartót.

A felnőtt és gyermekbalesetek esetén értesíteni kell a munkavédelmi megbizottat, aki a balesetről jegyzőkönyvet vesz fel. Az eljárás részleteit az intézményegységek saját hatáskörükben szabályozzák.

7. 5. Az egészségügyi ellátás rendje

Az intézmény - a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodása alapján – biztosítja az iskolai tanulók és az óvodai gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét. Az intézményegységekben tartózkodás időpontjai az orvosi szoba ajtaján olvasható. Az iskolai tanulók és az óvodás gyermekek félévente fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt. Az intézmény biztosítja a gyerekek számára a szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton való részvételt is.

Az intézmény felnőtt dolgozói részére a foglalkozás egészségügyi szolgálatról szóló törvény keretében ügyeletes orvosi ellátást biztosít egy ápolóval. Ők végzik a törvényben előírt rendszeres szűréseket is.

Az egészségügyi ellátás időpontjai az intézményegységekben a tanáriban látható, kihelyezéséről az igazgató gondoskodik.

7.6. Iratkezelés rendje

A Városközponti Iskolában és tagintézményeiben iratkezelési szabályzat alapján határozzák meg az iratok kezelését, nyilvántartásának módját, biztonságos őrzését, irattározást és selejtezést.

Az intézményeknél a centralizált iratkezelési rendszer érvényesül, mely azt jelenti, hogy a beérkezett iratok iktatását központi iktató végzi.

7. 7. Reklámtevékenység szabályozása

Az intézményekben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekekhez szól, vagy az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függ össze.

Az ezekkel kapcsolatos plakátokat, szórólapokat a faliújságon csak az főigazgató, vagy az igazgató engedélyével lehet elhelyezni.

7. 8. A közös szülői és diák-önkormányzati támogató szervezet működése

Az intézményegységekben jól működő, saját SZMSZ-szel rendelkező szülői szervezetek és diákönkormányzatok tevékenykednek. Az intézményegységek szülői szervezeteinek és diákönkormányzatainak vezetői alkotják a közös - támogató jelleggel működő – szülői és gyermek szervezeteket. A közös szülői szervezet és diákönkormányzat az iskola főigazgatójával tartja a kapcsolatot, a Kt.-ben előírt egyetértési és véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Összejöveteleiket a tagok, a főigazgató és a főigazgatóhelyettes kezdeményezhetik.

8. Külső kapcsolatok

A főigazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást a Városközponti Iskolával kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

Az intézményegységek külső kapcsolattartásait az igazgatók vagy az általuk megbízott személyek szervezik.

9. Közös terek használata

Az intézményegységek tereinek használásáról az főigazgatói értekezleteken történt egyeztetések után, az Igazgatótanács állásfoglalása alapján a főigazgató dönt.

Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik, az Önköltség-számítási szabályzatban előírtak figyelembevételével.

A bérleti szerződéseket a tagintézmények készítik el, majd megküldik a gazdasági ügyintéző/kincstárnoknak, aki felülvizsgálja annak helyességét. A központi iskolából e-mail formában kerül továbbításra az Iskolaszolgálathoz, ahol ellenjegyzik és az aláírt szerződést megküldik. Ezek után történik az aláírás a bérlő és a bérbeadó részéről is.

Az intézményegységek házirendjei tartalmazzák a használatukban lévő létesítmények és helyiségek használati rendjét.

10. Kitüntetések, elismerések

10. 1. Városközponti Iskola

Városközponti Oscar-Díj:

A Városközponti Iskola Diákönkormányzata 2009-ben határozott arról, hogy minden tanév végén tanulói között kiosztja a KÖZPONTI OSCAR-DÍJAT. A kitüntetést - hagyományteremtő célzattal - a kiemelkedő munka elismeréseként általános iskolánként egy alsós és egy felsős, illetve a Zeneiskolában két tanulónak ítélik oda. Az Oscar szobor mellé a gyerekek különleges oklevelet kapnak. A díjazott tanév végén ünnepélyes keretek között a főigazgató adja át.

10. 2. Belvárosi Általános Iskola

Innerstädtische Schule mit Deutschem Nationalitäten-Klassenzug

Minden tanév végén a „Jó tanuló – jó sportoló” és az „Év sportolója serleg”, valamint a Belvárosiért emlékérem átadásra kerülhet sor. A díjazott tanulók személyéről az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület határoz.

10. 3. Mátyás Király Utcai Általános Iskola

A tanév végén a mindenkori nyolcadik évfolyam kiváló tanulóinak (minden tantárgyból jeles osztályzat alapján) MÁTYÁS – DÍJAT adunk. A jelölés az osztályfőnök joga, a kitüntetésről a döntést a nevelőtestület hozza meg.

10. 4. Mezőszél Utcai Általános Iskola

Mezőszél Díj:

Az iskolavezetés 1995. májusában alapította a Trischler Ferenc szobrászművész által tervezett Mezőszél-díj bronz emléklakettet.

A díjat azok kapják, akik hosszú időn keresztül kiemelkedő munkájukkal sokat tettek az iskoláért.

A díj odaítéléséről az igazgató dönt.

Minden tanév végén megjutalmazzuk kiemelkedő sport-és tanulmányi eredményt elért tanulóinkat a „Jó tanuló, jó sportoló” éremmel. A díj odaítéléséről a testnevelők és az osztályfőnökök döntenek.

A diákönkormányzat vezetőségei és a munkájukat segítő nevelők „Közösségi Díjat” adományoznak. „Pápa Tünde”-emléklap – a természettudományos tárgyakban, az adott tanévben legeredményesebben teljesítő, kiemelkedő munkát végző tanulónak.

11. Intézményegységi specialitások

11. 1. Belvárosi Óvoda

11. 1. 1. Az intézmény nyitva tartása, a benntartózkodás rendje

Nyitva tartás

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott (általában 4 hét) nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

A nyitvatartási idő:

Papnövelde u.: 6³⁰ – 17⁰⁰ óráig

Kodály Z. u.: 6 - 17⁰⁰ óráig

Az óvoda épületeit reggel a 6 órára érkező dajkák nyitják, a tagóvodában az óvónővel együtt. A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik. Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8 és délután 16 óra között az óvodavezetőnek vagy tagóvoda vezetőnek az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Belépés, benntartózkodás

Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a gazdasági ügyintézőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A gazdasági ügyintéző a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Szülők és más az óvodával jogviszonyban nem álló személy a csoportszobákba csak kíséreléssel, illetve váltócipőben léphet, előzetes megbeszélés alapján.

11. 1. 2. Kapcsolattartás, tájékoztatás

Az intézmények közötti (óvodák) kapcsolattartás leggyakoribb módja a telefon. Az intézmény vezetője hetente egy napot tartózkodik a tagóvodában, illetve, ha kéri, vagy rendkívüli esetben.

A kapcsolattartás másik formája az értekezletek közös tartása, az éves munkaterv szerint.

Az ellenőrzések, bemutató foglalkozások szintén a kapcsolattartás egy formáját teszik lehetővé.

Az óvoda vezetője a tagóvoda vezetővel mindennapi munkakapcsolatban áll. Akár személyesen, akár telefonon megbeszélnek a napi problémákat, szükség esetén segítséget ad.

Vezetői értekezletek után a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja a tagóvoda vezetőt az ott elhangzottakról, a további intézkedést együtt beszéljük meg.

A szülői szervezet működési rendjéről saját maga dönt. A szülők képviselőjével az óvodavezető (tagintézményben a tagóvoda vezető) tart kapcsolatot. A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető, tagóvoda vezető tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, melyekben a szülői szervezetnek a jogszabály véleményezési jogosultságot biztosít, a szülői szervezet véleményét az óvodavezető, illetve tagóvoda vezető kéri meg, az írásos anyagok átadásával. A szülői szervezetet, illetve képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet őket érintő napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezet képviselőjének szükség szerint, de legalább havonta ad tájékoztatást.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatban a szülőket is érintő kérdések megbeszélése,
- a gyermekek fogadásának rendje,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezlet napirendi pontjának meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- a hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában.

Tájékoztatás a nevelési programról, MIP-ről, az SZMSZ-ről, és a házirendről

Az óvodavezető irodájában kell elhelyezni hozzáférhető helyen:

- az óvoda nevelési programját
- a minőségirányítási programot
- a szervezeti és működési szabályzatot
- a házirendet

Ezt a szülők bármikor megtekinthetik, kérésre elolvashatják. A szülők az óvodavezetőtől, tagóvoda vezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

A dokumentumok helyéről a szülőket szülői értekezleten tájékoztatjuk.

Az óvodai beiratások előtt a szülők tájékoztatására az óvodavezető intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet. Pl. szülői értekezlet formájában, vagy betekintő látogatás alkalmával történő beszélgetés során.

A házirendet minden új szülő a gyermek felvételét követően kézhez kapja.

11. 1. 3. Intézményi védő, óvó előírások

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az óvodát látogató orvos és védőnő látja el. Az orvos, valamint a védőnő rendszeresen látogatja az óvodát.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- Biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit.
- Gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről.
- Szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra való előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti, audiológiai szűrés történik.

Ha egy gyermek betegsége gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába
- Napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Szükség esetén (vezetői döntés alapján) azonnal orvoshoz kell vinni, vagy, ha a gyermek állapota olyan, mentőt kell hívni.
- Probléma esetén a szülőt mielőbb értesíteni kell, és a további intézkedésünkről tájékoztatjuk, a döntést a szülő beleegyezésével hozzuk meg.

Intézményi védő, óvó előírások:

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy:

- A rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és
- Ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban, a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Ezt a csoport naplóban is rögzítjük, illetve a szülőket is tájékoztatjuk az év első szülői értekezletén.

- Az óvoda csak a megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat.

A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert aszerint alkalmazni.

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Az óvónő felelőssége felmérni, hogy a sérült gyermeknek milyen ellátásra van szüksége, természetesen az óvodavezetővel megbeszélve, (elsősegély, orvoshoz vinni, mentőt hívni) Amennyiben orvoshoz kell vinni a gyermeket, a vezető a szülőt azonnal értesíti. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra az érintett óvodapedagógus, vagy tagóvoda vezető figyelmét haladéktalanul felhívni.

- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről, és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Az óvodavezető a szomszédos általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

11. 1. 4. Külső kapcsolatok

Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

Az óvoda gyermekvédelmi felelősei folyamatos kapcsolatot tartanak a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámolnak. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.

A kapcsolattartás formája, módja:

- Személyesen és telefonon
- Faliújságon kifüggesztett információkkal
- Családlátogatáson való részvétellel
- Rászorulóknak segítségével.

Az óvodához legközelebb lévő általános iskola képviselőjével külön megállapodások rögzítik az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést.

Papnövelde u. Óvoda a Belvárosi Általános Iskolával.

A Kodály Z. u. Óvoda a P.T. E. I. SZ. Gyakorló Általános Iskolával.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

- Óvodaorvos rendszeres látogatása
- Szükség esetén (járvány) rendkívüli látogatás kérése

Évente egyszer:

- Szemészeti, fogászati, audiológiai szűrés lehetőségének biztosítása az óvodában.
- Iskolába menő gyermekek státusz vizsgálata – óvodaorvos.
- Logopédiai szűrés, a Papnövelde u. Óvodában kezelés helyben.

Rendszeres kapcsolatot tart az intézmény a Városi Rendőrkapitánysággal.

Papnövelde u. Óvodában képviselőjük közlekedésbiztonsági témában nyújt tájékoztatást a gyermekeknek évente több alkalommal.

Mindkét épületben KRESZ vetélkedő szervezése és lebonyolítása is e kapcsolat része.

Kapcsolat kulturális illetve közművelődési intézményekkel:

- Bóbita Bábszínház
- Ifjúsági Ház
- Gyermekkönyvtár
- Duna-Dráva Nemzeti Park
- Zöld Híd,
- Hangoló rendszeres előadásai, stb.

Látogatások alkalmanként, gyermekcsoport fejlettségének megfelelően.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot.

A fentiek alapján az óvodavezető kapcsolatot tart:

- Az egészségügyi szolgáltatóval
- Az egyházak képviselőivel
- A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- Nevelési tanácsadóval
- Legközelebb lévő általános iskola képviselőivel
- Gyermekjóléti szolgálattal
- Kulturális és közművelődési intézményekkel.

11. 1. 5. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok

A 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet alapján, az óvodákon állandóan kinn kell tartani a nemzeti színű lobogót.

A gyermekekkel közösen tartott ünnepeink hagyományai:

- A gyermekek számára legfontosabb ünnep a saját születésnapjuk. Csoportos ünnep, nagy hangsúlyt fektetünk arra, hogy ezen a napon teljesítsük a gyermekek kívánságait.
- Mikulás: Mikulás várás, az ajándékozás örömeinek megéreztetése.
- Karácsony: Adventi készülődés, hangulatkeltés, hangverseny, szülők és volt óvodásaink részvételével. Papnövelde u.: Fenyőünnep.
- Farsang: Közös jelmezes játék, óvónők meseelőadása, szülőkkel közös „buli”.
- Március 15.: A gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően játékos megemlékezés.
- Húsvét: Az ünnepvárás hangulatának kialakítása a gyermekek megfelelő tevékenykedtetésével.
- Anyák napja: Kodály Z. u.: teadélután szervezése az anyukáknak, felkészülés a megvendégelésre, a gyerekekkel. Papnövelde u.: ajándékkészítés, köszöntés.
- Kihívás napja.: „Ovi olimpia” játékos sportversenyek, alkalmanként a szülőket is bevonva.
- Papnövelde u.: Gyermeknap: nagyszabású óvodai rendezvény. Évzáró műsor a nagycsoportban, a többi csoporttal együtt közös évzáró, szülők, gyermekek, egy kellemes nap.
- Kodály Z. u.: gyermeknap, évzáró, nagycsoportosok búcsúztatása, nincs évzáró műsor. Családokkal közös játék, sport, kirándulás, kacagás.
- Ezekon kívül: Népi hagyományok, jeles napokhoz kapcsolódó szokások ápolása.
- Tapasztalatszerző kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

11. 1. 6. Reklámtevékenység szabályozása

- Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekekhez szól, vagy az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel vagy kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az ezekkel kapcsolatos plakátokat, szórólapokat a faliújságon csak az óvodavezető, illetve tagóvoda vezető engedélyével lehet elhelyezni.

11. 2. Belvárosi Általános Iskola

Innerstädtische Schule mit Deutschem Nationalitäten-Klassenzug

11. 2. 1. Az intézmény nyitva tartása

A szorgalmi időben reggel 6 órától este 20 óráig tart nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyleti napokon van nyitva. Az ügyeleti napok rendjét jól látható és elérhető helyen az iskola kapuinál függesztjük ki. Az iskola szombati napokon csak indokolt esetben tart nyitva. Vasárnap az iskola zárva van. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az főigazgató adhat engedélyt egyedi kérelmek alapján.

11. 2. 2. Belépés és benntartózkodás az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Idegének: A portán kell jelentkezni, ahonnan elirányítják a titkárságra. A titkárság dolgozói döntenek arról, hogy az adott ügyben ki az illetékes.

Amennyiben az illetékes nem tudja fogadni, időpont egyeztetés után a portánál kell elhagyni az épületet.

Bérlők: Csak az edző vezetésével mehetnek az öltözőbe úgy, hogy megkapják az öltözők kulcsait, amelyeket edzés végén kell leadniuk. Az öltözők megfelelő zárásáról az edzőnek kell gondoskodnia. Az iskola felelősséget nem vállal az elveszett holmikért. Károkozás esetén a bérlő térítési kötelezettséggel tartozik. Mindezeket a bérlőkkel kötött bérleti szerződések tartalmazzák.

Szülők: Reggel az alsó és a felső portáig kísérhetik gyermekeiket. Ez alól kivételt képeznek az első osztályos szülők, akik a tanév első 2 hónapjában felkísérhetik gyermekeiket az osztályteremig. A tanórák végén szintén az alsó és a felső kapunál várhatják gyermekeiket.

Napközis tanulók: Az alsó bejáratnál kell várni őket, amennyiben a foglalkozások megkezdéséig nem vitték el őket a szülők.

A napközis tanulók elvihetők :

- ebédelés után (A szülő csak az udvaron várhatja meg gyermekét, az ebédlőbe bemenni tilos!)
- az udvari játék ideje alatt,
- az egyes foglalkozások végén,
- a tanulók 16-17 óra között jó idő esetén az alsó udvaron, rossz idő esetén az erre a célja kijelölt tanteremben vannak.

11. 2. 3. Iskolai Alapítvány – Pallas Athéne

Az iskola szülői köre anyagilag is támogatja nevelő-oktató munkánkat.

Az iskola Pallas Athéne alapítványa 1989 óta működik a szervezet Kuratóriumi szabályzatában rögzítettek szerint.

Célja az oktató-nevelő munka anyagi és technikai bázisának színvonalasabbá tétele, a támogatásra szoruló diákok segítése.

Gazdálkodása a naptári évhez igazodik. A pedagógusok évente kétszer pályázhatnak különböző pénzüsszegekre az Alapító Okiratban feltüntetett céloknak megfelelően. A támogatások odaítélése a 7 tagú kuratórium feladata. A pályázatok elbírálásának eredményéről a kuratórium elnöke írásbeli tájékoztatást ad a tantestület, a szülők és az alapítványt támogatók számára.

Az alapítványt a kuratórium elnöke képviseli, aki munkájáról, az alapítványi vagyon felhasználásáról évente – a tanévzáró értekezleten – tájékoztatja a tantestületet.

A kuratórium tagja a mindenkori vezető, így a vezetőség folyamatosan kap információt az alapítványi tevékenységről.

11. 2. 4. A kapcsolattartás, a tájékoztatás módjai

A kapcsolattartás, tájékoztatás módja a személyes kapcsolattartás, írásos tájékoztatás, értekezletek.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás a diákönkormányzatot segítő tanár útján, továbbá: hirdetések, iskolaújságban, faliújságon közzétett közleményeken, iskolarádió keresztül történik.

A tantestület informálása

- értekezletek: nevelési értekezletek, szakmai vezetőségi ülések, osztályfőnöki munkaközösségi ülések,
- munkaközösség-vezetőkön keresztül,
- hirdetések útján,
- napi személyes kapcsolattartással,
- emlékeztető a havi programokról a faliújságon.

A szülők tájékoztatásának módja

- Az Iskolaszék ülésein
- A Szülői Szervezet ülésein
- A kuratóriumi ülésein
- A személyes megbeszéléseken keresztül
- Szülői Fórumokon
- Tanévnnyitó, tanévzáró ünnepélyeken
- Fogadóórák alkalmával szóban
hetente az órarendbe építve a délelőtti órákban egyéni fogadóórák,
évente 3 alkalommal a délutáni órákban
- Szülői értekezletek alkalmával szóban: az osztályfőnök tartja évente 2 alkalommal.
- A tanulók tájékoztató füzetének útján írásban:
valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetébe beírni, beíratni, s kézjeggyével ellátni.

Az osztályfőnök két havonta köteles egyeztetni az osztálynapló és a tájékoztató füzet bejegyzéseit.

Technikai dolgozók tájékoztatása

- gazdasági vezetőn keresztül,
- hirdetések útján,
- személyes beszélgetések során.

11. 2. 5. Baleset, - tűz- és munkavédelem

- A pedagógusok és technikai dolgozók balesetvédelmi oktatásáról a tanév első napján a baleset- és munkavédelmi felelős gondoskodik. Az intézmény minden alkalmazottja aláírásával igazolja, hogy részt vett az oktatáson.
- A baleset- és munkavédelmi felelős a gazdasági vezetővel és a karbantartóval munkavédelmi szemlét tart szeptember, január és június hónapokban, ellenőrzi a biztonságos munkavégzés feltételeit, a munkavédelmi előírások betartását. A tűzvédelmi felelős ugyanilyen időközönként intézményi bejárást tart, ellenőrzi a tűzvédelmi előírások betartását, a hiányosságokat pótolja.
- A munkavédelmi és a tűzvédelmi felelős minden alkalommal jegyzőkönyvet készít a bejárásról.
- A tanulók baleseti és munkavédelmi oktatásában részesülnek az első tanítási napon osztályfőnöki óra keretében, ez az osztályozó és haladási naplóban dokumentálandó.
- Balesetvédelmi oktatásban részesülnek még ezen kívül az első technika, számítástechnika, fizika és kémiai órán, társadalmi munka előtt, baleset bekövetkezése után.
- Az órák közötti szünetekben az ügyeletet ellátó nevelő vigyáz a gyermekek testi épségére.
- Munkaeszközök csak kifogástalan állapotban használhatók, felügyelet mellett használható eszközök: 11/1994. MKM rendelet 2. számú melléklete.

Tanuló és gyermekbalesetek

Amennyiben tanuló baleset következett be, a nevelő köteles ezt azonnal jelezni balesetvédelmi felelősnek és az intézményben tartózkodó vezetők egyikének, akik a szükséges intézkedéseket haladéktalanul kötelesek megtenni:

- Sérülés esetén ellátni a sérültet.
- Értesíteni a szülőt.
- Ha a szülőt nem lehet elérni, a vezető gondoskodik, hogy egy nevelő kíséretében orvoshoz szállítsák a beteget
- A szállításhoz szükség esetén mentőt kell hívni.

A tanuló és gyermekbalesetek nyilvántartása, jelentése a 11/1994. MKM rendeletnek megfelelően eljárva a baleset és munkavédelmi felelős feladata.

11. 2. 6. Az osztályozó és javítóvizsgák eljárási rendje

A vizsgák időpontját az éves munkaterv tartalmazza. A vizsgát egy 3 tagú bizottság tartja. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyv vezetéséért, az osztályfőnökök az adminisztráció elvégzéséért, az eredmény bevezetéséért a bizonyítványba és az anyakönyvbe.

Iskolánk német nemzetiségi oktatást folytató iskola, ezért osztályozó vizsgát köteles tenni német nyelvből a más intézményből iskolánkba kerülő tanuló, amennyiben az előző iskolában kevesebb óraszámot tanulta a német nyelvet, mint amennyi a mi óraterünkben szerepel. Amennyiben a tanév során a gyermek a szaktanár megítélése szerint a hiányosságait pótolni tudta, az osztályozó vizsgától eltekintünk.

11. 2. 7. A fakultatív hit-, és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Támogatjuk és segítjük (termék biztosításával) a fakultatív vallásoktatást, csatlakozó órákban iskolánkban. A hittan órarendet a hitoktatók készítik. Iskolánkban katolikus és református hitoktatás folyik.

11. 2. 8. A tantárgyi, tanévi felmentések rendje

Amennyiben a gyermek egészségi állapota vagy speciális helyzete megkívánja, szakértői vélemény alapján a tanuló egyes tantárgyakból felmentést kaphat az év közbeni értékelés és minősítés alól, s a tanév végén osztályozó vizsgát tesz.

A magántanulóvá válás, valamint a készségtárgyak tanulása alóli mentesítés esetében a 11/1994. MKM rendelet szabályozása szerint járunk el.

11. 2. 9. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás módja

Az iskola külső kapcsolatai, a kapcsolattartásért felelős személyek:

- Fenntartó – igazgató
- Iskolaszövetség: igazgató, igazgatóhelyettesek,
- Német Kisebbségi Önkormányzat – igazgató, igazgatóhelyettes, német munkaközösség-vezető
- Pedagógiai Intézet – munkaközösség-vezetők, igazgató, igazgatóhelyettesek
- Csorba Győző Megyei Könyvtár – könyvtáros, német munkaközösség-vezető
- Városi Könyvtár – könyvtáros, napközis nevelők, tanárok, tanítók
- Bóbita Bábszínház – napközis munkaközösség-vezető
- Óvodák, középiskolák – tanítók, tanárok, igazgató, igazgatóhelyettesek
- Liszt Ferenc Zeneiskola – igazgató, zeneiskolai összekötő
- Gyermekvédelmi Szolgálat – gyermek-és ifjúságvédelmi felelős
- Nevelési Tanácsadó – gyermek és ifjúságvédelmi felelős
- Szivárvány Gyermekház- Diákönkormányzat vezetője
- Gyermekidegrendelő – gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- Nemzetközi kapcsolatok: igazgató, igazgatóhelyettes, német munkaközösség-vezető
- Rendőrség, közlekedés-rendészet: tanítók, tanárok
- Helyi média: Dunántúli Napló, Extra, Pécs TV: igazgató, igazgatóhelyettes
- Belvárosi Plébánia : hitoktatók, tanítók
- Duna –Dráva Nemzeti Park : igazgatóhelyettes és biológia szakos pedagógusok, tanítók, napközis nevelők
- Erdei iskola : igazgatóhelyettes, biológia szakos tanárok, osztályfőnökök
- Lukafai kézműves tábor: tanítók, tanárok

- Pécsi Vízmű: kémia szakos tanár, napközis nevelők
- Tankönyv kiadó: tankönyvfelelős
- PVSK kosárszakosztály: testnevelés munkaközösség-vezető
- Lenau Ház: igazgató, igazgatóhelyettes, német szakos tanárok
- Színház: tanítók, tanár
- Hőerőmű : fizika szakos tanár
- Múzeumok: történelem szakos tanár

A kapcsolattartás módjai: személyes találkozás, levelezés, értekezlet, továbbképzés, rendezvények. A kapcsolattartásért a megbízott személyek felelősek. A kapcsolattartásról, a felmerült problémákról, a feladatok végrehatásáról rendszeresen tájékoztatják az főigazgatót, valamint az illetékes főigazgatóhelyettest. A kapcsolattartó személyek nevét az éves munkaterv tartalmazza.

11. 2. 10. Hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, az ünnepek, megemlékezések rendje

Az éves munkaterv határozza meg a hagyományápolás feladatait, az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények időpontját és felelőseit, szervezőit.

Hagyományos ünnepi és kulturális rendezvényeink:

- Nemzetiségi napok, nemzetiségi est
- Karácsonyi koncert
- Farsangi rendezvények
- Megemlékezés október 23-ról
- Megemlékezés március 15-ről

A karácsonyi koncerten és a nemzetiségi esten iskolánk minden nevelőjének részvétele kötelező, a három alkalommal rendezendő farsangi rendezvények közül pedig az egyikén szintén kötelező a megjelenés.

A versenyek rendjét a munkaközösségi munkaterv határozzák meg.

Időközönként magyar ill. német nyelvű iskolaújságot jelentettünk meg.

A tanév végén vagy „Akikre büszkék vagyunk” címmel tanulóink eredményeit bemutató füzetet jelentettünk meg, vagy kiadjuk iskolánk évkönyvét.

11. 2. 11. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, a felvétel rendje

A hagyományos szervezési formától eltérő tanórai tevékenységeket és a tanórán kívüli tevékenységek rendszerét a Pedagógiai Program részletezi. A hagyományos szervezési formától eltérő tanórai tevékenységeket a tanmenetek, a tanórán kívüli foglalkozások helyét, idejét az főigazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben. A tanórán kívüli foglalkozások a tantárgy-felosztásban szerepelnek.

Szakkörök:

Minimum 10, maximum 15 tanuló jelentkezése esetén szervezhető szakkör. A vezetőket a vezető bízza meg. A szakkörvezető éves tematikát készít, mely az iskolai munkaterv része. A szakköri naplóba be kell vezetni az anyagot, amelyet az egyes foglalkozásokon elvégeztek, valamint a látogatótságot. A szakköri munkatervet az főigazgatóhelyettes hagyja jóvá szeptemberben.

Az iskolai énekkarok az órarendben rögzítve működnek.

Az iskolai ünnepélyek, rendezvények zenei programját a kórusok biztosítják.

Tanfolyamok:

Igény szerint és a szaktanár vállalkozásának függvényében indulhatnak. A szülő írásban kérheti a gyermeke felvételét. Szakkörre, tanfolyamra az iskola minden tanulója jelentkezhet. A szakkörök, tanfolyamok indulásáról a tanórán kívüli foglalkozást tartó szaktanár tájékoztatja a tanulókat.

Rendezvények:

A iskola hagyományos rendezvényein kívül az iskola tanuló közösségei egyéb rendezvényeket is tarthatnak. A rendezvényeket az iskola vezetője engedélyezi a rendezvényért felelős pedagógus személyének kijelölésével.

11. 2. 12. Tömegsport, IS

A mindennapos testedzés formái:

A tömegsport foglalkozások biztosítják a tanórai testnevelésórákkal együtt a mindennapos testedzés lehetőségeit.

A foglalkozásokat a testnevelő tanárok, és a tanítók szervezik szorgalmi időben az igazgató megbízása alapján.

A tanulók részvétele önkéntes, de törekszünk arra, hogy minél többen vegyenek részt a foglalkozásokon.

Az iskolai sporttevékenység, az iskolai sportkör szakmai programja Az iskolai sporttevékenységről szóló 34/2001. OM-ISM rendeleten alapul.

Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolatának formája és rendje

Az iskolai sportkör működéséért, a szakmai program elkészítéséért, a tömegsport foglalkozások színvonalas megtartásáért a testnevelés munkaközösség-vezető felelős. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az illetékes igazgatóhelyettesnek.

Az iskolai sportkör saját működési szabályzata alapján végzi munkáját. A sportkör működési szabályzata jelen szabályozás melléklete.

11. 2. 13. Diákönkormányzat

A diákönkormányzat működésének támogatása, a szükséges feltételek biztosításának rendje

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az intézmény működését.

A diáktanács üléseihez a megfelelő méretű tantermet biztosítja, iskolagyűlés esetén a tornatermet bocsátja a tanulók rendelkezésére az iskolavezetés.

Az információáramlás segítése céljából a diákok által működtetett iskolarádióhoz szükséges technikai eszközök is a tanulók rendelkezésére állnak.

Az iskolaújság elkészítésében is segítséget kap a diákönkormányzat, használhatja az újság elkészítéséhez szükséges eszközöket, anyagokat.

Az intézmény költségvetésének elkészítésekor a diákönkormányzat támogatását is be kell tervezni.

Az iskolánkban működő diáktanács munkáját az osztályfőnökök és a bizottságok tevékenységét segítő tanárok is támogatják az iskolavezetés mellett.

A diákönkormányzat és az intézményvezetés kapcsolatának formája, rendje.

A diákönkormányzat vezetősége hat főből áll, ebből egy fő a diáktanács vezetője, akit a vezetőségi tagokkal együtt az önkormányzat tagjai választanak meg.

A diáktanács által felkért (az iskolavezetés által kijelölt) pedagógus segíti a munkájukat, illetve képviseli a diákönkormányzatot az iskola kibővített vezetőségi ülésein.

A diáktanács havi egy alkalommal ülésezik. A diáktanács üléseire meghívhatja az iskolavezetés tagjait és a nevelőtestület tagjait is.

Évente egy alkalommal - szükség esetén többször is- iskolagyűlés hívható össze, ahol a diákok kérdéseket intézhetnek az iskola vezetőjéhez az intézmény életét érintő ügyekben.

Iskolánkban öt diák-önkormányzati bizottság működik, melyek munkáját tanárok segítik. A támogató pedagógusok is folyamatos kapcsolatot tartanak az iskolavezetéssel, hiszen a tanulók az őket ért sérelmekkel közvetlenül a diákbizottságokhoz, illetve az őket segítő tanárokhoz fordulhatnak.

Az osztályokban működő, a tanulók által megválasztott diákvezetők az osztályfőnökkel napi kapcsolatban vannak, így rajta keresztül is élő a kontaktus az iskolavezetéssel.

Havonta egy alkalommal beszámolnak az osztályok bizottsági tagjai az osztályfőnöki órákon a diáktanács ülésén elhangzottakról, megvitatják azokat, szükség esetén vagy az osztályfőnököt, vagy a diáktanács vezetőit kérik meg problémáik továbbítására az iskolavezetés felé.

11. 2. 14. Az iskolai tankönyvrendelés eljárási rendje

Az iskolai tankönyvterjesztésről a 5/1998. (II.18) MKM rendelet rendelkezik. Az iskola igazgatója által megbízott alkalmazott végzi ezt a feladatot. A megbízott tankönyvfelelős a kiadók, a terjesztők és az iskola igazgatója által aláírt és érvényesített szerződések alapján végzi a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos tevékenységet.

A tankönyvfelelős feladata:

- A kollégák által leadott és az iskola igazgatójával egyeztetett tankönyvek listájának megrendelése, a gyerekek számára ezt iskolakezdés előtt kiosztani.
- Tájékoztatni a tantestületet az új kiadványok megjelenéséről.

11. 2. 15. A tanuló által előállított dolog feletti rendelkezési jog

A tanulmányi versenyeken előállított versenymunkák, dolgozatok tekintetében és a tanulmányi kötelezettségek teljesítése során született olyan gondolatok, megoldások, amely hasznosítására, felhasználására sor kerülhet a törvény vagyoni jogokról rendelkező része az irányadó.

Ez felöleli a rendelkezési jogot, a használat és hasznosítás jogát.

A közoktatásról szóló törvény (1993. évi LXXIX. törvény 12. §) alapján a tanuló által előállított dolgok feletti rendelkezési jog az iskolát illeti meg. Az intézményünkben az iskola és a tanulók között nincs külön megállapodás.

11. 3. Felső-vámház Utcai Általános Iskola

11. 3. 1. Az intézmény nyitva tartása, a benntartózkodás rendje

A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon a tanév rendjében meghatározott számú tanítási nappól áll.

Itt határozzák meg a tanítás nélküli munkanapok számát. Ebből 1 tanítás nélküli munkanap programjának meghatározásában a diákönkormányzatot döntési jog illeti meg.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza, összhangban az Oktatási törvénnyel és a KJT-vel.

Az iskola nyitva tartása

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7⁰⁰ órától délután 16³⁰ óráig van nyitva. Az iskola főigazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

A vezetők benntartózkodási rendje

- Szorgalmi időben péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7³⁰ óra és délután 16³⁰ óra között az iskola főigazgatójának, vagy helyetteseinek illetve a tagintézmény vezetőinek az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét írásban kell rögzíteni.

- A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Az ügyeletes rendet ugyancsak írásban kell rögzíteni a fentiek értelmében.

A tanulók fogadásának és benntartózkodásának rendje

- Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7¹⁵ óra és 15¹⁵ óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5, 10, 15, 20 perc.

- Az iskolában reggel 7 órától és az óráközi szünetek idején tanári és diákügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeletes nevelők irányítják a diákügyeleteseket is.

- Az iskolában egyidejűleg több ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre vagy épületrészekre terjed ki: udvar, folyosórészek, öltözők, zuhanyzók, WC-k, tantermek, zsibongó.

- A tanuló a tanítási órák idején csak az osztályfőnöke, távolléte esetén az igazgató, helyettese, vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az engedélyt igazoló kilépő kártyát a portán kell bemutatni és leadni.

- A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanórák után a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

- Iskolai szünet idején a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva az iskola, az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni a Humán Főosztály utasítása szerint.

A tudnivalók a bejáratú ajtó üvegajtájára kifüggesztésre kerülnek

- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskolával jogviszonyban nem állók belépési és benntartózkodási rendje

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. A szülők gyermekükre a főszi bongóban, várakoznak.

- Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

- Terem kiadása történhet térítésmentesen és térítéssel.

- Térítésmentesen oktatási és közérdekű célra önkormányzathoz tartozó intézménynek adható ki
- Térítés esetén bérleti szerződést kell kötni. A szerződést a főigazgató és a gazdasági ügyintéző/kincstárnok írja alá. A bérleti díjat a főigazgató állapítja meg.

- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom nem működhet, ilyen célú tevékenység nem folytatható.

11. 3. 2. Közösségek, kapcsolattartás, tájékoztatás

A szülői munkaközösség

- Az iskolában a szülők az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösséget működtetnek. (Oktatási Törvény 59.§).

- Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják: elnök, elnökhelyettes.

- Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

- Az iskolai SZMK választmánya, vagy a szülői értekezleten a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai SZMK alábbi tisztségviselőit: elnök, elnökhelyettes, pénztáros

Az iskolai Szülői Munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

Dönt

- a saját működési rendjéről, munkatervéről
- az iskolai Szülői Szervezet vezetőségéről, tisztségviselőiről
- az iskola oktató-nevelő munkájának segítéséről

Véleményezi

- a működési szabályzatnak a szülőket és tanulókat érintő rendelkezéseit
- a házirendet
- pedagógiai programot
- munkatervet
- a szülőket anyagilag is érintő ügyeket
- szülői értekezletek napirendjét
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjét

A Szülői Munkaközösség:

- képviselet a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- tájékoztatást kérhet a tanulók nagyobb csoportját (a tanulólétszám 20%-a) érintő bármely kérdésben, továbbá az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten
- egyetértésével kell meghatározni az iskolai dokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánosságát, a tételének helyét és idejét

Osztályközösségek

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösségeket hoznak létre. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az főigazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket a munkaköri leírás alapján végzik.
- Az osztályközösség tagjaiból az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe képviselőt (küldöttet) választ.

Diákönkormányzat

- A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el, amely a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. (Oktatási törvény 62.§, 63.§, 64.§.)
- Jogosítványait a diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesíti, akit a pedagógusok javaslatai alapján a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével az igazgató bíz meg.
- Javaslattevés, véleményezés előtt ki kell kérnie a diákönkormányzat vezetőségének véleményét
- A diák tanács és a diákközgyűlés rendezvényeihez igénybe veheti az iskola helyiségeit, berendezéseit
- A DÖK saját bevétellel rendelkezik
- Tevékenységeit a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata szerint folytatja

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.
- A kapcsolattartás fórumai: az igazgatóság ülései
az iskolavezetőség ülései
a különböző értekezletek
megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

-Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket. A személyre szóló feladatokat a tanáriban elhelyezett, névvel ellátott fakkokban helyezi el.

-Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- o az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- o az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

-A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az osztályfőnökök az osztályfőnöki óráikon tájékoztatják a tanulókat.

- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

-Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató a SZM választmányi ülésén, szülői fórumon, a Hírlevélen és a hirdetőtáblán („FONTOS” tábla) keresztül, az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket.

-A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- o szülői értekezletek
- o fogadóórák
- o egyéni fogadóórák
- o nyílt napok
- o írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben
- o családlátogatások (szükség szerint)

-A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

-A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

-A kötetlen beszélgetés színtere az évenként megrendezésre kerülő Jótekonysági bál.

-A szülők vállalják a tanulók felügyeletét, ill. kíséretét különböző programokra (orvosi vizsgálat, kirándulás, versenyek stb.)

11. 3. 3. Intézményi védő, óvó előírások

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók részére – egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára – iskolaorvosi rendelés biztosított. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- o fogászat: évente két alkalommal
- o belgyógyászati, szemészeti vizsgálat: évente egy alkalommal
- o a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal
- o a továbbtanulás előtt álló tanulók vizsgálata

A védőnői tanácsadás helye az orvosi szoba. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók tisztasági szűrővizsgálatát. A vizsgálatokhoz tanári felügyeletet biztosítunk.

Ifjúságvédelem

-A gyermekjóléti szolgálat feladata, hogy figyelemmel kísérje a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét, és segítse a nevelési - oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak az ellátását.

-Az iskola közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében.

-Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

-Mindent megtesz annak érdekében, hogy a beiratkozott tanulók egészséges és biztonságos fejlődése megvalósuljon.

-Megismeri azokat az okokat, amelyek az iskolából való kimaradásra, távolmaradásra vezetnek.

-Felhívja a szülők figyelmét a törvényben meghatározott kötelezettségeik teljesítésére.

Az iskola vezetőjének felelőssége, hogy megszervezze a gyermek- és ifjúságvédelem feladatainak az ellátását, biztosítsa a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájának a feltételeit.

A szülőket a tanév kezdetekor írásban (Tájékoztató füzet, Hírlevél, Fontos tábla) tájékoztatni kell arról, hogy ki látja el a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatait, illetőleg, hogy hol és milyen időpontban kereshető fel ez a személy.

Balesetvédelem

-A tanév megkezdésekor minden tanulónak baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor, ahol megismerik és tudomásul veszik a Házirend ide vonatkozó részét.

-A számítástechnika, könyvtári, technika, kémia és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt munkavédelmi oktatásban részt kell venni.

-A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

-A Házirendben *TILOS* címszó alatt hívjuk fel a figyelmet a különösen balesetveszélyes helyzetekre.

Egészségvédelem

-A tanulók részére – egészségi állapotuk ellenőrzésére – iskolaorvosi rendelés, szűrések, védőnői tanácsadás áll rendelkezésre.

-Az egészségvédelemmel kapcsolatos feladatokat, programokat a *Pedagógiai Program* tartalmazza.

-Az iskola épületében dohányozni csak felnőtt, nagykorú személyeknek szabad az iskola igazgatója által kijelölt helyen (ld. „igazgatói utasítás a munkahelyi dohányzásról”). Dohányárut közoktatási intézményben tilos árulni!

Vagyonvédelem

- Az iskola dolgozói és tanulói kötelesek az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.

- Az anyagi károkért mindenki anyagi felelősséggel tartozik.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Tűzvédelem

A tűzvédelmi oktatásért, az ezzel kapcsolatos adminisztrációért, valamint a tűzvédelmi szabályok betartásáért az Arkangyal Kft. a felelős. A tűzvédelmi szabályok betartása mindenki számára kötelező. Tűz esetén az iskola igazgatója, illetve igazgatóhelyettese gondoskodik az illetékes szervek értesítéséről. Ezzel részletesen a Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó terv foglalkozik, amely tartalmazza épületenként a levonulási útvonaltervet.

Bombariadó

Bombariadó esetén gondoskodunk a főigazgató értesítéséről, és az intézmény gyors, szakszerű kiürítéséről. Felelős az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese. A Bombariadó szabályzat tartalmazza a levonulási útvonaltervet.

11. 3. 4. Tanulói jogviszony

A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll.

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik.

A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik, melyről az igazgató dönt. A tanulók tankötelezettségét az Oktatási Törvény 6.§-a és 7.§-a szabályozza.

A tanulói jogviszony

keletkezésekor a közoktatási törvény 66.§-a, 67.§-a és 68.§-a

megszűnésekor a közoktatási törvény 75.§-a

szüneteltetésekor a közoktatási törvény 69.§-a alapján kell eljárni.

A tanuló tanulmányi kötelezettségének magántanulóként is eleget tehet. A magántanulóvá nyilvánításról a szülő írásbeli kérelme alapján az osztályfőnök vagy nevelőtestület véleményének figyelembevételével az igazgató dönt.

Hátrányos helyzetű tanuló esetén a döntéshez be kell szerezni a Gyermekjóléti Szolgálat véleményét. A tanulók jogait és kötelezettségeit a magasabb jogszabályok alapján készített tanulói Házirend tartalmazza.

A tanulói Házirendet a nevelőtestület fogadja el, a Diákönkormányzat véleményezése, egyetértése után.

A tanulói Házirend összeállítása előtt ki kell kérni a szülők, a nevelők és a tanulók véleményét.

11. 3. 5. Osztályozó, javító és egyéb vizsgák

A kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanuló az igazgató által meghatározott időben a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot a tudásáról. (Tv. 69.§.)

-A mindennapos iskolába járás alól felmentett (magán) tanuló osztályozó vizsgáit január 15-25. és június 1-10-ig teheti le.

-Az iskola igazgatójának engedélye szükséges ahhoz, hogy az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket a tanuló az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesíthesse. (Tv.71.§.)

-Ha a tanuló egy tanév alatt két tanév tantervi anyagát teljesíti, osztályozó vizsgáját június 1-10-ig teheti le.

-A tanuló minősítéséről, magasabb évfolyamba lépéséről a nevelőtestület dönt. (70.§.) Ha javítóvizsgára kötelezett a tanuló, akkor rögzíteni kell a vizsgák szabályait.

-Ha a tanuló a tantervi követelményeket szorgalmi időben nem teljesíti, csak akkor léphet magasabb évfolyamba, ha a javítóvizsgán megfelel. A javítóvizsga időpontja augusztus 25. és szeptember 1. közötti időszak.

-Ha a tanuló mulasztása a tanévben meghaladja a 250 órát, akkor a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy az elméleti tantárgyakból osztályozó vizsgát tegyen. A

nevelőtestület az osztályozó vizsgát csak akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan hiányzások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát.

-Ha egy adott tantárgyból a tanuló hiányzása elérte az éves óraszám 30%-át, a szaktanár javaslatára a tantestület osztályozó vizsgát írhat elő.

Az osztályozó és javító vizsgák bizottság előtt folynak.

A vizsgabizottságot az iskola igazgatója, illetve a tagintézmény vezető bízza meg.

elnök:	igazgatóhelyettes
tagjai:	szakos nevelő
	vele azonos szakos nevelő

-Ha a tanuló a kijelölt időpontban a vizsgán igazoltan nem tud megjelenni, a vizsgát a tárgyév szeptember 15-ig leteheti. A tanulót és szüleit az osztályozó és javítóvizsgáról 10 nappal előtte értesíteni kell. Az osztályozó és javítóvizsga jegyzőkönyveit iktatva irattárban kell tárolni.

-A tanuló (kiskorú esetén a szülő) a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül írásban kérheti, hogy független vizsgabizottság előtt tehessen javítóvizsgát.

-Magántanuló esetén a határozat tartalmazza a tantárgyankénti beszámolások időpontját, a félévi és év végi osztályozó vizsgák menetét.

11. 3. 6. Külső kapcsolatok

- Partnereink felsorolását és a velük való kapcsolattartás rendjét az IMIP tartalmazza

- A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását segítő partnerekkel való kapcsolattartás rendjét a Pedagógiai Program részletezi

- Az iskola kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálatokkal, melyek az iskolában is szervezhetnek vizsgálatokat. Bővebben lásd a Házirendben.

- Egészségügyi problémák fennállásakor különleges ellátásban részesülhet a tanuló, ha az gyógyulását, fizikai állapotát pozitívan befolyásolja.

- Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

- o A tanulók rendszeres ellátását az iskola orvosi rendelőjében heti egy alkalommal az iskolaorvos és a védőnő végzi.
- o A tanulók családorvosaival is kapcsolatban áll az iskolavezetés és az osztályfőnökök.
- o Az iskola közalkalmazottainak munkaköri alkalmassági vizsgálatát a foglalkozás egészségügyi orvos végzi el (a vizsgálat rendje a Munkavédelmi Szabályzat mellékletében megtalálható).

Az iskolában jól látható helyen (a tanárban és a folyosón lévő hirdetőtáblán) olvasható a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Drogambulancia, Ifjúsági Lelkiségegy, Gyermek Átmeneti Otthona) címe, telefonszáma.

11. 3.7. Az iskola hagyományai

Ünnepélyek, megemlékezések

- Az ünnepélyek, megemlékezések idejét, formáját, rendezőit az iskola Munkatervében kell meghatározni.

A megrendezésre kerülő ünnepélyek, megemlékezések:

- o Tanévnyitó ünnepély.
- o Október 6.
- o Október 23.

- Március 15.
- Tanévzáró ünnepély
- Ballagás.
- Az ünnepeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának a megjelenése kötelező.
- Az iskola épületét az ünnepnaphoz méltóan és jellegének megfelelően kell díszíteni. Megjelenés ünnepi öltözetben: lányok fehér blúzban, sötét szoknyában, fiúk fehér ingben, sötét nadrágban.
- Az ünnepélyek rendezésébe, az előkészítő munkába minden pedagógus bevonható.
- A megtartott iskolai ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnök az osztálynaplóba bejegyzzi.

Iskolai hagyományok ápolása

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásának rendje:

- A hagyományos rendezvények felelőseit az éves munkatervben jelöljük ki, ill. a munkaköri leírások tartalmazzák.
- A „nagyobb” rendezvények szervezésében, lebonyolításában részt vesz az egész tantestület. A rendezvények helyszínei lehetnek az iskola tantermei, udvara vagy külső helyszínek.
- Anyagi támogatást pályázatokkal nyerünk és/vagy szponzorunktól kapunk.

Hagyományos rendezvényeink:

- Iskolánk által rendezett regionális, megyei, városi versenyek
- Háziversenyek
- Sportvetélkedők
- Kirándulások, táborok
- Ünnepek, évfordulók
- Kulturális műsorok
- Iskolai napok rendezvénysorozata
- Nyugdíjas találkozó
- Bálók

A hagyományok részletesen megtalálhatók a Pedagógiai Programban.

11. 3. 8. Tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- napközis foglalkozás, tanulószoba
- szakkörök
- énekkar
- néptánc
- diáksport, gyógytestnevelés
- differenciált képességfejlesztés (korrepetálás, tehetséggondozás)
- tanulmányi és sportverseny
- kulturális rendezvények
- könyvtárlátogatás
- hitoktatás
- zeneoktatás
- szabadidős programok

A foglalkozások részletes leírása megtalálható a Pedagógiai Programban.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben.

A napközi, tanulószoba működési rendje

- Az iskolában a tanítási napokon a délutáni időszakban az 1-4. évfolyamon iskolaotthonos ellátás, az 5-8. évfolyamon tanulószoba működik.

-A tanítási szünetekben a munkanapokon – írásbeli igény esetén – összevont napközis csoport üzemel.

- A tanulószobai és napközis foglalkozásokra tanév közben is be lehet iratkozni. A beiratkozás elsősorban a szülő kérésére írásban történik. A foglalkozásokon való részvételre javaslatot tehet az osztályfőnök, az ifjúságvédelmi felelős és a szaktanár is.

- A napközis foglalkozások a délelőtti órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 15.30-ig vagy 16 óráig tartanak. Szülői igény esetén a napközis tanulók számára 16.30-ig az iskola felügyeletet biztosít.

- Tanulószoba hétfőtől csütörtökig van, ahol szaktanárok segítik a felkészülést. A tanítási órák végeztével kezdődik és délután 15.30-ig vagy 16 óráig tart.

- Ennél korábbi időpontban csak a szülő írásbeli kérelme alapján mehet el a tanuló.

- A távolmaradást igazolni kell.

- Napköziből, tanulószobáról kimaradni a szülő indokolt írásbeli kérésére lehet.

A mindennapi testedzés formái

- Heti három testnevelési óra minden osztályban
- Néptánc
- Szünetekben az udvaron végzett mozgás
- Diáksport tevékenység (az iskolai sportkörnek tagja az iskola mindentanulója)
- Focisuli
- Mini tenisz
- Dzsudó
- Sportversenyek
- Egyesületek iskolában szervezett edzései
- Gyógytestnevelés

A tanórán kívüli testedzések is az iskola tornatermében, udvarán folynak délutáni órarend szerint. Az edzéseket az iskola tanárai és külső edzők is vezethetik.

A mindennapi testedzés formái részletesen megtalálhatók a Pedagógiai Programban.

11. 3. 9. A tankönyvellátás rendje, gyermekétkeztetés

Tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola főigazgatója és helyettesei vagy a tagintézmény vezetője a felelős.

A megbízott tankönyvfelelős az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, és részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szakos tanárok (azonos szakosok egyeztetése után) választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket. Részletesen lsd. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás c. mellékletben.

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítani kell, hogy – az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével, a napköziben, a tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybe vétele, ill. a tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás útján – a tankönyvek ingyenesen álljanak

rendelkezésre (normatív kedvezmények) a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki

- tartósan beteg,
- sajátos nevelési igényű,
- három- vagy többgyermekes családban él,
- egyedülálló szülő által nevelt,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül.

A normatív kedvezményekén túl az iskola további kedvezményeket is megállapíthat.

Ezeknél a további kedvezményeknél előnyben kell részesíteni azt, aki igazolja, hogy családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a minimálbér másfélszeresét.

Az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, ill. ha az adott tantárgyból vizsgát lehet, vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A tanuló, ill. szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból eredő értékcsökkenést.

Étkeztetés

A tanulót a következő kedvezmények illetik meg:

100%-os kedvezmény:

- 1-7. évfolyamon ha a család rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül

50%-os kedvezmény:

- ha a családban 3 vagy több eltartott gyermek él
- 8. évfolyamon, ha a család rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül

Adható kedvezmények:

Önkormányzati étkezési segélyből is részesülhetnek a tanulók, amit az iskola ifjúságvédelmi felelősei osztanak szét – havonta – az igényeknek megfelelően a lehetőségekhez mérten. Az elosztáshoz az osztályfőnökök, Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolattartói adnak javaslatot, valamint a család anyagi körülményeire hivatkozva a szülő is adhat be kérvényt.

11. 3. 10. Az étkezés

Az iskolai étkeztetés független a napközis ill. tanulószobai foglalkozásoktól.

Az étkezés ideje:

reggeli: az első szünetben 8.45-kor

ebéd: 11.45-től 14.30-ig (minden tanuló az utolsó tanítási órája után ebédelhet)

uzsonna: napközis foglalkozáson résztvevő tanulóknak a tanulási idő után,
az ebéd után hazamenő tanulók az ebédnél kapják meg

- Az étkezési térítési díjakat minden hónap meghatározott napjáig előre kell személyesen befizetni a gazdasági ügyintézőnél. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató, engedélye alapján el lehet térni.

- Tartós mulasztás esetén az étkezés lemondható telefonon vagy személyesen a gazdasági irodában az étkezés lemondása előtti napon 9 óráig.

- Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat - időben történt bejelentés esetén - túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy visszafizeti.

- Betegség esetén az étel éthordóban elvihető.

11. 3. 11. Reklámtevékenység

Az iskolában reklámtevékenység folytatása üzleti célból nem engedélyezhető. Csak az oktatást-nevelést segítő plakátokat, szóróanyagokat lehet igazgatói engedéllyel a kijelölt helyen kifüggeszteni, illetve a diákok számára közzétenni.

11. 4. Jókai Mór Általános Iskola

11. 4. 1. Az intézmény nyitva tartása, a benntartózkodás rendje

Nyitva tartás

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt *tanítási napokon*:

6 órától 21 óráig tart nyitva.

18 órától 21 óráig a bérleti szerződéseknek megfelelően a tornateremben edzések zajlanak.

Az intézménynek bentlakó gondnoka van.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Benntartózkodás

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló **felügyelet** nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente kétszer **ügyeleti rendet** határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

A belépés és benntartózkodás rendje / az intézménnyel jogviszonyban nem lévők részére/

Az iskolában - az iskolával jogviszonyban lévők – benntartózkodását a házirend, ill. SZMSZ idevonatkozó része tartalmazza.

Az iskolával közvetlenül jogviszonyban nem lévők, de az intézménybe beléphetnek és megfelelő szabályozottsággal tartózkodhatnak.

A szabályozás célja:

- az intézmény zavartalan működése, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeinek biztosítása,
- a tanulók védelmét, biztonságát,
- az intézmény és a tanulók tulajdonának védelmét.

Az iskolával jogviszonyban nem lévő, de az iskolát látogatók köre:

- szülők, nagyszülők, testvérek
- szakhatóságok képviselői, fenntartó képviselője

Az intézményben a nevelés-oktatás színteréül szolgáló helységek különös védelmet élveznek.

Ezen helységek: osztályterem, tornaterem, könyvtár. Ezen helységek látogatására - az iskolával jogviszonyban nem álló személynek- csak az igazgató ill. igazgatóhelyettesek személyes engedélyével kerülhet sor, melyet írásban köteles az engedélyező regisztrálni.

Az iskolával jogviszonyban nem állók az iskola portáján jelzik a belépés szándékát, külön engedély nélkül tartózkodhat az iskolai zsibongóban. Amennyiben más helységet kíván felkeresni, a portán regisztráltatni kell magát, a belépés regisztrálásával egyben a portás látogató kártyát ad át az iskolába lépőnek és felírja a látogató személyét, a látogatás célját jelentő személyt és a belépés időpontját, távozáskor beírja a távozás időpontját és a látogató leadja a belépési kártyát. Védett helységek esetén értesíti az iskolavezetést.

Közvetlen szülői körön kívül az iskolában tartózkodást, telefonos értesítés kell, hogy megelőzze, egyébként csak az iskolavezetés engedélyezheti a benttartózkodást. /pl. beszállító, karbantartó/ várható munkáit jelezni kell a portán. Ha nem, akkor csak külön engedéllyel léphet be idegen személy.

Az **ügyeleti rend** kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

reggel 1/4 8 órától 3/4 8 óráig.

A **tanítás nélküli munkanapokon** akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezetőhelyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

11. 4. 2. A dolgozók munkarendje

A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait a vezetőhelyettesek készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A vezetőhelyettesek tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Vhr.11.§ /1/ és /2/ bekezdés alapján:

A pedagógusnak az iskolában az őszi, a téli és a tavaszi szünet munkanapjai tanítás nélküli munkanapok. A pedagógus szabadságát – a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – elsősorban a nyári szünetben kell kiadni.

Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben kell kiadni.

Az oktató-nevelő munkát végző közalkalmazottakat a 21 nap alapszabadságon kívül 25 nap pótszabadság illeti meg, melyből legfeljebb 15 munkanapot a munkáltató oktató, nevelő, illetőleg az oktatással, neveléssel összefüggő munkára igénybe vehet.

A pótszabadság idejéből igénybe vehető 15 napot a többévi elmaradt szabadság kiadásánál évente le lehet vonni.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje (40 óra)** kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő *egyéb* feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A kötelező óra keretében kell ellátni a tanulókkal való közvetlen foglalkozást. 2004. szeptember 1-jétől a teljes munkaidőben végzett tanítás nem számít rendkívüli munkavégzésnek. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. A pedagógusok **napi munkarendjét**, a felügyeleti és helyettesítési rendet a pedagógiai vezető helyettesek állapítják meg - az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezető helyettes engedélyezi. A pedagógus köteles **munkakezdése** előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a **megbízást vagy kijelölést** az intézményvezető adja, - a vezető helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót.

A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a **házi rend** határozza meg.

A házi rend szabályait a nevelőtestület - az igazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házi rend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

11. 4. 3. Intézményi védő, óvó előírások

Rendkívüli események az iskolában: tűz- és bombariadó esetén, az ezt jelző szaggatott csengőszó elhangzása után a tanulók a nevelőkkel együtt az épületből a lehető legrövidebb úton távozzanak! Az igazgató telefonon értesíti az illetékes szerveket (tűzoltóság, rendőrség), részükre információt biztosít, jelzi a hiányzó tanulók névsorát, majd értesíti a főigazgatót. Az épületbe visszatérni csak rendőrségi vagy tűzoltósági engedéllyel lehet. A riasztás, az ezt követő sorakozást és az épület elhagyási rendjét minden, az intézményben állandó jelleggel benntartózkodó személynek ismernie kell, és az intézmény vezetőjének gondoskodni kell arról is, hogy a végrehajtását megfelelő módon begyakoroltassa. A próbariadókról jegyzőkönyvet kell felvenni, és az értékeléssel együtt meg kell őrizni.

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az első tanítási napon, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetik az osztályfőnökök, szaktanárok. Az ismertetés tényét és tartalmát az osztálynapló haladási részében dokumentálják.

A tanuló baleseteket nyomtatványon nyilván kell tartani! A baleseti jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyalást követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak!

A súlyos balesetet az intézménynek azonnal be kell jelenteni a fenntartónál. Lehetővé kell tenni a Szülői Szervezet és a DÖK képviselője részvételét a tanuló balesetek kivizsgálásában. Minden tanuló balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére. A pedagógus köteles gondoskodni a balesetet szenvedett gyermek azonnali orvosi ellátásáról, a szülők értesítéséről, a baleseti tényező(k) elhárításáról a baleseti jegyzőkönyv felvételéről.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló baleset esetén

A tanuló felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszzullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetnie,
- minden tanuló balesetet, sérülést, rosszzullétet azonnal jelenteni kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanuló baleset helyszínén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

Minden közalkalmazottnak és tanulóknak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.

Az SZMSZ mellékletében megtalálható szabályzatok alapján a tanévnyitó értekezleten az intézmény tűzvédelmi és munkavédelmi felelőse oktatást tart. A tanulók számára az első tanítási napon az osztályfőnök tart tűzvédelmi- és balesetvédelmi oktatást.

A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok:

- Az iskola létesítményeit és helységeit az intézmény nyitvatartási ideje alatt lehet használni.
 - Az iskola és az intézményegység minden dolgozója és tanulója felelős: a közösségi tulajdon védelméért az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért; energiafelhasználással való takarékoságért.
 - A helyiségekre vonatkozó használati rendet a házirend részletezi. /Pl. tantermek, könyvtár, udvar, mosdó, stb./
 - Az iskola tantermeit, szertárait, tornatermet, informatika és technika szaktantermeket, könyvtárat zárva kell tartani és csak felügyelő tanár jelenlétében lehet kinyitni, illetőleg oda bemenni.
 - Az intézmény dolgozói az iskola létesítményeit, helységeit rendeltetésszerűen használhatják, melyhez a helyiség felelősének az engedélye szükséges.
 - Nem iskolai célra történő használathoz a nevelőtestület egyetértésével az igazgató engedélye szükséges.
 - Tanulók fogadásának rendje: tanuló tanári felügyelet nélkül nem lehet az iskolában.
- Az iskola nyitására a portás gondoskodik hivatalos nyitás: 6⁴⁵ –kor, tanári ügyelet a nyitástól az első óra kezdéséig 7⁴⁵-ig tart. A nyelvi órák miatt később érkezők az iskola könyvtárában gyülekeznek, ahol felügyelő tanár mellett várják a következő tanóra kezdését.
- A napköziben az utolsó távozó gyerek elviteléig köteles az iskola ügyeletet adni, mely hivatalosan 17⁰⁰-ig tart, rendkívüli esetben az ügyeletes tanár köteles a szülőt tájékoztatni ill. a gyermek biztonságos elvitelét köteles megvárni. Az iskola 18⁰⁰-ig van nyitva.
- A belépés és benntartózkodás rendje / az intézménnyel jogviszonyban nem lévők részére/
Az iskolában -az iskolával jogviszonyban lévők – benntartózkodását a házirend, ill. SZMSZ idevontatókozó része tartalmazza.
- Az iskolával közvetlenül jogviszonyban nem lévők, de az intézménybe beléphetnek és megfelelő szabályozottsággal tartózkodhatnak.

A szabályozás célja:

- az intézmény zavartalan működése, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeinek biztosítása,
- a tanulók védelmét, biztonságát,
- az intézmény és a tanulók tulajdonának védelmét.

Az iskolával jogviszonyban nem lévő, de az iskolát látogatók köre: szülők, nagyszülők, testvérek szakhatóságok képviselői

Az intézményben a nevelés-oktatás színteréül szolgáló helyiségek különös védelmet élveznek.

Az iskolai egészségügyi ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt a Móricz Zsigmond körtéri gyermekorvosi rendelő gyermekorvosával.

A megállapodásnak biztosítania kell:

1. A gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrése, követése

a) Az iskolai tanulók időszakos vizsgálata a módszertani irányelvek szerint. (Minimális követelmény az 1., 3., 5., 7., évfolyamon, a védőoltások előtt, illetve 8. osztályban az iskolaváltás miatt, 18 éven felüliek esetében kétévenként.) Kötelező az adatszolgáltatás az ún. index (5.) évfolyamokról) A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.

c) A testi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékos állapotot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.

d) Üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálatok elvégzése.

e) Az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése.

2. Alkalmassági vizsgálatok elvégzése

a) Pályaalkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése (Fodor József Országos Közegészségügyi Központ – Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézet Ifjúsági Egészségvédelmi Intézetének irányelvei alapján).

b) A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.

c) Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.

d) Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában.

3. *Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében* tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz illetve egyéb intézménybe irányítása. Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a elsősegélynyújtás elvégzése.

4 Közegészségügyi és járványügyi feladatok

a) Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.

b) A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése.

c) A nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése.

d) Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattevés a hibák megszüntetésére valamint az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése.

6. Környezet-egészségügyi feladatok

a) Az intézményi környezet – tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek – ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.

b) A tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.

7. Az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése.

Iskolafogászati ellátás keretében az iskola megszervezi évente kétszeri alkalommal az iskolafogászati szűrést.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít

11. 4. 4. A mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje

A Jókai ISK

A Jókai ISK nevében az intézménye nevét /Jókai Mór Ált. Iskola/ használja.

Színe: kék-fehér

Zászlója: kék-fehér. Alapítási éve: 1986

A Jókai ISK célja:

A Jókai Mór Általános Iskola nevelő-oktató munkájával összhangban:

- tagjainak rendszeres helyi /intézményen belüli és intézmények közötti játék, versenyzés és versenylehetőségek tervezése, szervezése./
- Az intézmény valamint az állami és társadalmi szervek támogatásának felhasználásával biztosítja a mindennapos testgyakorlás feltételeit.

A Jókai ISK tagsága és pártoló tagsága

Az ISK tagjai a Jókai Mór Általános Iskolába járó tanulók lehetnek.

- Az ISK döntése alapján tag lehet más intézmény tanulója is
- ISK pártoló tag lehet minden olyan nagykorú magyar állampolgár /főként "Jókais" szülő/, aki vállalja a Jókai ISK célkitűzéseinek erkölcsi és anyagi támogatását a belépési szándékának.

Az ISK tag jogai és kötelességei

ISK tag jogai

- Részt vehet a ISK sportcsoportjainak a munkájában és ezzel rendszeresen sporttevékenységet folytathat.
- Használhatja a Jókai Iskola rendelkezésére álló sportlétesítményeket, sporteszközöket, sportfelszereléseket.
- A Jókai ISK képviselőjében részt vehet a ISK versenyeken.
- Véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a ISK-t érintő kérdésekben.

ISK tag kötelességei

- Rendszeres sporttevékenységet folytasson.
- Tartsa be a ISK Működési Szabályzatban leírtakat
- Fizesse be a ISK tagsági díjat
- Óvja a Jókai Iskola testnevelési és sportlétesítményeit, sporteszközöket, felszereléseit.
- Az előző pontban felsoroltak rongálásáért teljes felelőséggel tartozik.
- Magatartása mindenkor sportszerű legyen
- A legjobb tudásának megfelelően képviselje a Jókai ISK színeit, hogy ezúton is öregbítse az iskola hírnevét és a sportéletben betöltött szerepét.

Az ISK sportcsoportok feladatai

- Rendszeres játék, gyakorlási és versenyzési lehetőségek biztosítása.
- A Jókai Iskolán belüli játékok, vetélkedések, versenyek megszervezése, rendezése és lebonyolítása.
- Turisztikai események szervezése és támogatása
- A Jókai Iskola vezetősége által meghatározott feladatok ellátása.
- A csoportok munkájának népszerűsítése
- A rendezvényekre, versenyekre való mozgósítás
- A tehetségek kibontakoztatása

A testi nevelés és a gyógy testnevelés rendje

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a **mindennapos test-edzést** alsó tagozaton. A tanulók hetente az órarendbe illesztetten három testnevelés órán vesznek részt, - a többi napon a testnevelő tanárok **tömegsport** keretében tartanak számukra testedzéseket. Az egészséges tanulókat **testnevelés óráról** átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, - szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített - vagy gyógy testnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően - nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos - a szakorvosi vélemény figyelembe vételével - a tanulókat **gyógytestnevelési** foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógy testnevelő tanár vezeti. A gyógy testnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végzik, az órarendben rögzítjük. A gyógy testnevelési ellátás és a gyógy úszás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére, ezért időpontját az órarend rögzíti.

11. 4. 5. Külső kapcsolatok

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval
- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal
- a Gyermek és Ifjúságvédelemi Központtal
- Gyermekjóléti szolgálattal
- Beszédjavító Intézettel
- a Pedagógiai Intézettel/BPSZSZSZK/
- a helyi nevelési tanácsadóval

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős. A kapcsolat formáját és módját minden esetben az aktuális feladat határozza meg.

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató alapítványok kuratóriumai

Az alapítványok neve: Jókai Iskola Alapítvány, Tanítóbarát alapítvány

-A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, és az ő segítségével megszervezi a tanulók rendszeres iskolaorvosi, iskola-fogászati szűrését. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét az iskolaorvos az iskolavezetéssel egyetértésben állapítja meg.

Az iskolában folyó reklámtevékenység szabályai

Reklámtevékenység folytatása tilos az iskolában, kivéve ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi közéleti és kulturális tevékenységgel függ össze

Az intézményben csak vezetői engedéllyel (igazgató vagy kijelölt igazgatóhelyettes) helyezhető el reklámszöveg a meghatározott helyen.

A reklámtevékenységgel kapcsolatos teendőket a kijelölt igazgatóhelyettes látja el.

11. 4. 6. Az iskola hagyományai

Az iskola zászlója

A zászló leírása: Pajzs formájú, selyem kék-fehér csíkos anyagból készült, a ferde fehér csíkokban "Jókai Általános Iskola Pécs" felirat döntött folyóírással. Elhelyezése a zsidongóban.

Kicsinyített változata a megyei-területi sportversenyeken az ellenfél számára átadható.

Az eredeti zászlót ballagáskor a 8. osztályos zászlóvivő adja át a 7.-es új zászlóvivőnek, akit a Diákönkormányzat választ ki.

Iskolai nyakkendő és sál : kék selyem alapon az iskola címerével. A nyakkendő és sál viselése az iskolai ünnepélyeken kötelező, valamint abban az esetben, amikor a tanuló iskolánkat képviseli iskolán kívüli versenyen, rendezvényen.



2. Az iskolai ünnepségek, megemlékezések és egyéb rendezvények időpontjáról az iskolavezetés dönt, egyeztetve azt az illetékes munkaközösséggel és a Diákönkormányzattal. Az éves munkaterv összeállításakor meg kell határozni az egyes rendezvényekért felelős munkaközösségeket és személyeket.

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése

A megőrzendő dokumentumokat a könyvtárban gyűjtjük, a dokumentumtár kialakításában mindenki részt vesz. A tárolás, rendszerezés felelőse: a könyvtáros.

Mit gyűjtünk?

- fotók, videofelvételek
- ünnepélyek forgatókönyvei
- versenyeredmények /tanulmányi, sport, kulturális/
- meghívók.

Kulturális rendezvények, ünnepélyek, megemlékezések:

Az iskola rendezvényei:

- Tanévnyitó az első tanítási napon, az első osztályosok köszöntése.
- Tanévzáró ünnepély a nyolcadikosok búcsúztatásával
- Február 18-án Jókai emléknap
- Március 15-ről megemlékező iskolai ünnepély
- Október 23-ról megemlékező iskolai ünnepély
- Karácsonyi ünnepség a téli szünet előtti utolsó tanítási napon

Minden évben megemlékezést tartunk a zenei világnapról, a költészet napjáról, az aradi vértanúk napjáról, és alkalomszerűen kulturális életünk jelesebb évfordulóiról.

Iskolánk hagyományához tartoznak még a következő rendezvények:

- Mikulásnap alkalmából az alsós testvérosztályokat a felsős osztályok megajándékozzák.

A téli szünet előtti utolsó tanítási napot az osztály a karácsonyra készülés jegyében tölti, közös műsorral, ajándékkészítéssel, majd az iskolai ünnepély megtekintésével.

- Február folyamán a Diákönkormányzat, a Szülők Közösségével karnevált szervez külön időpontokban 1.-2. Osztályosoknak, a 3.-4. És a 5.-6. Osztályosok számára. A 7.-8. Osztályosok zenés batyus bált szerveznek.

- márciusban “Ki mit tud ?”-ot szervezünk külön az alapozó, az átmeneti és a 7.-8.-os korcsoportoz tartozó tanulók számára.
- Az 1.-3. Osztályosok anyák napi ünnepséget szerveznek, ennek összefogója, felelőse az osztályfőnök.
- Május végén legjelentősebb kulturális rendezvényünk a Bemutatkozik a Jókai. Ehhez kapcsolódik a napközis tanulók által készített kézműves tárgyak kiállítása és a rajzkiállítás.
- Az utolsó tanítási héten szervezzük a gyermek-sportnapot. A sportnap az időpontja az iskolai ISK által meghirdetett Jókai kupa döntőjének is.

Tanítás nélküli munkanapot a felsorolt rendezvények közül a gyermeknapra és a sportnapra biztosít az éves munkaterv.

Osztályfőnöki foglalkozás keretében történik az első és az utolsó tanítási nap, a mikulásnap köszöntés és a karácsony megünneplése.

11. 4. 7. Tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások célja

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Szervezeti formái: napközis, tanulószobai foglalkozások, szakkörök, diákkörök, énekkar, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi, szakmai és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, tanfolyamok.

A fenti foglalkozások helyét és időtartalmát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Működésük rendjét a napközis munkaközösség dolgozza ki és rögzíti a házirendben. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.

Szakköröket a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és magatartás osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni a az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

Az iskolai énekkara szakköri keretben működik a tantárgyfelosztásban meghatározott keretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

A korrepetálás célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkózás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálások órarendbe illesztve, a szaktanár és az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történnek.

A könyvtár minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári órákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Használati rendjéről a házirend intézkedik.

Az iskola tanulóközösségei különféle rendezvényeket tarthatnak. A rendezvényeket az iskolavezetés – felügyelő pedagógus részvételével - engedélyezi.

Szakkörök

- Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskola anyagi lehetőségeinek figyelembevételével, a szaktanár vállalkozásnak függvényében, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján lehet indítani.
- A szakkörökbe való jelentkezés illetve a szakköri tagság önkéntes, a szakkörvezető szervezi, egyeztet, hirdeti meg a tanulóknak.
- Az iskola, ill. az osztályfőnökök kötelesek írásban tájékoztatni a szülőket az iskolában működő szakkörökről.
- A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő az ellenőrzőbe jegyez be.
- A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi- és szaktárgyi osztályzatában.
- A szakkörök térítésmentesek.
- A szakkörök létszáma 8-20 fő
- Foglalkozás időtartama szept.15 - május 15-ig
- A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg, ezt a tantárgyfelosztásban tünteti fel.
- A szakkörök előre meghatározott tematika és beosztás alapján történnek, erről - valamint a látogatottságról - Szakköri Naplót kell vezetni.

Tanulmányi versenyek

- A tanulmányi versenyek meghirdetéséért, szervezéséért a munkaközösség vezetői felelnek. A munkaközösség vezető az éves munkatervében köteles feltüntetni az év folyamán induló szaktárgyi versenyeket és az azokért felelős szaktanárokat.
- A tanulmányi versenyekre való jelentkezés önkéntes.
- Az intézmény - település és országos meghirdetésű versenyeken résztvevő tanulók felkészítéséért, ellenőrzéséért a felkészítő tanár felelős.
- A kiemelkedő eredmények ismertetése, értékelése, jutalmazása iskolagyűlésen, nyilvánosság előtt történik. /igazgató, ig.h.-k, felkészítő tanárok/
- A háziverseny 1.-3. helyezettjének további nevezési díját az iskola fizeti.

Tanulmányi kirándulások, országjárás

- A tanulmányi kirándulások és országjárások időpontját a tantestület szavazza meg a munkaközösségek javaslata alapján.
- A programokat az osztályfőnök és a helyettese állítja össze, és azt hivatalosan köteles az iskolavezetésnek bejelenteni.
- A programokon a tanulók részvétele kötelező, csak indokolt esetben, írásos szülői kérésre menthető fel a tanuló a látogatás alól. A kirándulás időpontjáról, folyamatáról, költségekről a Szülők Közösségét az osztályfőnök köteles tájékoztatni/lehetőleg írásban/ és a kiadásokról pontosan elszámolni.
- A kíséretől – a tanulói létszámnak megfelelően az iskolavezetés ill. a kirándulást vezető nevelő gondoskodik. /20 tanuló + 1 nevelő/
- Az országjáró kirándulás /tanulmányi/ 7. osztályban szerveződik, amennyiben az osztályközösség /szülők, tanulók közössége/ úgy dönt.
- A 7. osztály országjárásán a kísérő nevelők részvételi díját az iskola téríti.
- A kísérő pedagógusokat a kirándulás időtartamára – a Kollektív Szerződés alapján – napidíj illeti meg.

Énekkar

Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik.

Könyvtár

Az iskolában függetlenített könyvtáros működik. A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

Külföldi utak, kapcsolatok:

Anglia, Erdély, sítábor, énekkar, vándortábor, alkalmi külföldi utak.

- A külföldi utak meghirdetéséért, szervezéséért az adott területen /szakon/ tanító nevelő, szaktanár felelős.
- A csoportvezető a program meghirdetése előtt köteles az iskolavezetéssel egyeztetni.
- Az utakra való jelentkezés önkéntes /tanuló-kísérő/
- A csoportvezető köteles a szülőt az utazás előtt rendkívüli szülői értekezleten tájékoztatni /esetleg írásban/ annak programjáról, költségeiről, az elszámolás módjáról.

Napközi

A napközi működésének időtartama:

Kezdődik: nyári napközis tábor befejeződésétől tart: nyári napközis tábor beindulásáig.

Az 1.-8. osztályos tanulók jelentkezésük esetén felvételt nyernek a napközibe.

Napközis csoportok száma: 8

1-4 évfolyam: 8 csoport évfolyamonként

5-6. évfolyam 2 csoport

A szorgalmi időbe eső szünetekben /tanév kezdete előtt, téli szünet, tavaszi szünet, tanítás befejezése után/ napközis ügyeletet kell szervezni.

Ekkor a csoportok összevonhatók, a létszám alsó határa: 10 fő. A napközi a tanítás befejezésétől legfeljebb 17 óráig tart. 16³⁰ - 1700 ügyeletet biztosítunk.

A napközis csoportvezető feladata:

- A tanulók foglalkoztatására éves foglalkozási tervet készít az iskolai munkatervvel és a napközis munkaközösség munkatervével összehangolva
- Kapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökével, tanáraival
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét
- Vezeti a munkanaplót
- Szervezi, biztosítja a tanulók tanórai tevékenységét, folytatva, kiegészítve a délelőtti munkát.
- Szervezi az ebédeltetést
- Részt vesz hagyományos iskolai programok/ünnepélyek, kirándulások, farsang, sportnap, gyereknapi stb./ szervezésében, lebonyolításában a kollegákkal való egyeztetés alapján
- Szervezi vezeti és lebonyolítja a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat
- Napközis tanuló esetén az osztályfőnökkel együtt alakítja a magatartás, szorgalom jegyet

Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az **alapképességek fejlesztése** és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás **differenciált foglalkoztatással** - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

(8/2000.(V.24.)OM rendelet alapján 18.§./5/ bekezdés; a közoktatási törvény 70.§-ának /7/ 21.§ /3/ bekezdései; Kt.v.71.§ /1/ bekezdése)

A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes.

Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

A hit és vallásoktatás rendjével kapcsolatos iskolai döntésben az iskola szék egyetértési jogot gyakorol.

11. 4. 8. A tankönyvrendelés rendje

A tankönyvtámogatás szervezése

- Az iskola minden év november 15-éig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni, hány könyvre van szükség a napközis, illetve a tanulószobai foglalkozásokon, illetve hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8. §-ának (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- Az iskola az (1) bekezdésben meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:
 - a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
 - ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
 - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
 - egyedülálló szülő esetén a szülő nyilatkozata;
 - sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
 - rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.

- Az iskola – a helyben szokásos módon – hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a közoktatásról szóló törvény a szülő hozzájárulásával kezel.

- A felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskola székét, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.
- A nevelőtestület minden év december 15-éig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről írásban értesíti a szülőt, illetve a nagykorút.

Tankönyvrendelés szervezése:

- Az iskola minden év február 15-éig elkészíti a tankönyvrendelését. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyv-

kölcsönzés, a tankönyv napközis, illetve tanuló szobai elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.

Az iskolának legkésőbb június 10-éig közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás rendjében meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, továbbá meg kell határozni a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott feladatok végrehajtását.

Az iskolának a 22. §-ban meghatározottak szerint közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás rendjét.

Az iskola a felmérés elkészültével kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a települési önkormányzatnál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

11. 4. 9. Az iskola közösségei

A szülők közösségei

-Az iskolában a szülőknél az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői közössége működik.

-Az osztály szülői közösségét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

-Az osztályok szülői közössége a szülők köréből 2 fő képviselőt, vezetőt választ: elnök, elnökhelyettes.

-Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslatukat a választott SZKK-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

-Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai Szülői Képviselők Közössége /SZKK/. Munkájában az osztály szülői közösségek elnökei, elnökhelyettesei vesznek részt.

Az iskolai SZKK szülői értekezlete a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai SZKK alábbi tisztségviselőit: - elnök, - elnökhelyettes-

-Az iskolai SZKK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

-Az iskolai SZKK szülői értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

-Az iskolai SZKK szülői értekezletét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői közösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválaszja saját tisztségviselőit
- az SZMSZ V. 2.2 pontjában megfogalmazottak szerint megválasztja a szülők képviselőit az Iskolaszékbe
- kialakítja saját működési rendjét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- joga van megismerni és véleményezni az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel illetve a tanulókkal kapcsolatosak.
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell:

- azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő- és oktató munkához szükség lesz
- az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről
- az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez
- a kedvezmények étkezési térítés és az ingyenes tankönyvellátás feltételeiről
- a tanulók képesség kibontakoztató felkészítésébe való bekapcsolódás lehetőségéről.

A tanulók közösségei

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket az SZMSZ 1.sz. mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

- A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Saját működésüket önmaguk szabályozzák a DÖK egyetértésével.

A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

- A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el.

- Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákközgyűlés érvényesíti.

- Az iskolaszékben - tanácskozási joggal - az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelő hívható meg.

- Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

- az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az SZMSZ 6.sz. mellékletébe levő szervezeti és működési szabályzat szerint folytatja.

- A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.

- Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívásáért a DÖK vezető tanára a felelős.

- A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választ aki a diákönkormányzatot képviseli a külső fórumokon /városi, országos diákparlament/.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az igazgatóság és a nevelőtestület

- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

- A kapcsolattartás fórumai:

az igazgatóság ülései

az iskolavezetőség ülései
a különböző értekezletek
a megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

- Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanáriiban elhelyezett hirdetőtáblán valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.
- Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
- Az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az főigazgatóság, az iskolavezetőség felé.
- Az iskolavezetőségi ülésekről emlékeztető készül.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösségi vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével és az iskolaszékkel.

Az iskolaszék

- Az iskolaszék az iskola közösségeivel illetve a fenntartóval az iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.
- Az iskolaszék pedagógus tagjai rendszeres időközönként/évente legalább 2 alkalommal/ kötelesek tájékoztatni az őket megválasztókat az iskolaszék tevékenységéről.
- Kötelesek az őket megválasztók, kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolaszék tevékenységével kapcsolatban az iskolaszéknek a felvetést követő ülésen az iskolaszék elé tárn.
- Az iskolaszék ülésein meghívottként az alábbiak vehetnek részt:
 - az iskola igazgatója
 - a diákönkormányzat munkáját segítő nevelő
 - Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről az iskola igazgatója rendszeresen tájékoztatja az iskolaszéket.
 - Az iskolaszék – annak hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat – ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatosan a szülőkre háruló kiadások tekintetében korlátozásokat állapíthat meg. A korlátozás nem járhat azzal a következménnyel, hogy kizárja a (2) bekezdésben meghatározott ruházati és más felszerelések megvételét.

A nevelők és a tanulók

- az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
- az iskolai diákönkormányzat diákközgyűlésén, az főigazgató,
- a zsinagóga, folyosón elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül az osztályfőnökök, szaktanárok
- az osztályfőnöki órákon az osztályfőnökök,
- A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak és az osztályfőnöknek folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkel.

A nevelők és a szülők:

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatja a szülőket az igazgató:

- a Szülők Képviselőinek Közösségét iskolai szülői értekezleten

- az iskolában elhelyezett hirdetőkön, faliújságokon keresztül
- az alkalmanként küldött vagy megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül az osztályfőnökök:
- az osztályszülői értekezleten
- az alkalmanként küldött írásbeli tájékoztatón vagy ellenőrzőn keresztül.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, ellenőrzőben
- családlátogatások /szükség esetén/

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkel.
- A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől kérhetnek tájékoztatást.

11. 4. 10. A tanév helyi rendje

A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanévkezdés a mindenkori rendeletben megfogalmazottak szerint történik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje (lásd: mindenkori éves munkaterv) tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti) rendjét ,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- a beiskolázás rendjét 1. osztályban,
- a pályaválasztási feladatok időpontját,
- a minőségirányítás éves programját.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

A házirendet az év első szülői értekezletén a szülők aláírásukkal tudomásul veszik.

A házirend egy példányát beiratkozáskor a tanulónak ki kell adni!

11. 5. Liszt Ferenc Zeneiskola

11. 5. 1. Az intézmény nyitva tartása, a benntartózkodás rendje

Az intézmény nyitva tartása, szorgalmi időben: Rákóczi úti épület: 7.30-19.30 óráig

Dr. Majorossy I. úti épület: 7.30-19.30 óráig

Tanítási idő: 8,00-19,30 óráig

Tanítási szünetekben: ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt - eseti kérelmek alapján.

A hivatalos ügyek intézése az iskola Rákóczi úti épületének irodájában történik: 8,00 - 16,00 óra között.

Az elkészített vezetői munkaidő beosztás alapján az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia 10,00-19,30 óra között.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Benntartózkodás

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe való belépése és benntartózkodási rendje

- az intézmény nyilvános rendezvényeinek látogatása (házi- és növendék hangversenyek)
- információszerezés: az iskola felvételi rendjéről, a tanulható hangszerokról
- Ha a jogviszonyban nem állóról kiderül, hogy a benttartózkodása indokolatlan, ebben az esetben fel kell szólítani az épületek azonnali elhagyására.

11. 5. 2. Az intézmény működési rendje

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény kollektív szerződése és Házi rendje - összhangban az 1992. évi XXII. és XXXIII. törvényekkel – tartalmazza.

Az intézmény zavartalan működése érdekében jogszabályokban meghatározott keretek között a nem közalkalmazottként foglalkoztatott dolgozók megbízására és munkarendjükre az igazgató által megkötött szerződésben foglaltak az irányadók.

A tanév rendje

A tanév rendjéről szóló rendeletek alapján az alapfokú művészetoktatási intézményekben a szorgalmi idő első és utolsó napját - a tanítási év első és utolsó hetének keretében - az igazgató határozza meg.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület fogadja el és rögzíti az éves munkatervben.

A munkaterv tartalmazza:

- az új tanév feladatait, célkitűzéseit
- az iskolai szintű rendezvények tartalmát és időpontjait
- az előjátéások (évközi meghallgatások) és vizsgák rendjét
- a hangszeralkalmassági vizsgálatok és felvételi vizsgák időpontjait
- a tanításkülső munkanapok programját és időpontjait (belső továbbképzések, szakmai napok, stb.)
- országos versenyek, megyei találkozók időpontjait,

- valamint a felsorolt rendezvények felelőseit.

Az iskola nagy rendezvényein és ünnepein a pedagógusok és tanulók aalkalomhoz illő öltözetben kötelesek megjelenni.

A tanítási órák rendje és időtartama

A hangszeres tanárok tanév elején maguk készítik el a hozzájuk beosztott növendékek órabeosztását. Az órabeosztás elkészítésekor figyelembe kell venni a növendékek zeneiskolán kívüli elfoglaltságait, zeneiskolai csoportos óráit, továbbá utazási és egyéb körülményeit.

A hangszeres főtárgyi órákat heti két alkalomra, lehetőleg párhuzamos napokra kell beosztani. Az általános iskola 7.-8. osztályaiba járó, valamint a középiskolás növendékek heti 2 x 30 perces órája indokolt esetben heti 1 x 60 perces órára vonható össze. A többi növendék óráit heti egy alkalomra összevonni csak az főigazgató engedélyével szabad.

Ha a körülmények megváltozása szükségessé teszi, a hangszeres tanár tanév közben megváltoztathatja a tanév elején készített órabeosztást. A változást, ha a napi tanítási idő kezdete vagy befejezése nem módosul, a főtárgyi naplóban évő órarendben azonnal, az irodában elhelyezett órarendben minden hónap 3.-ig át kell vezetni. Három napon belül kell a változást az irodai órarendben átvezetni abban az esetben, ha a változás a napi tanítási idő kezdetét vagy befejezését is módosítja.

Indokolt esetben egy-egy hangszeres óra az órarendtől eltérő időpontban is megtartható.

A változást a tanárnak "Óra-áthelyezési napló"-ba előzetesen be kell jegyeznie.

A szolfézs órák beosztását tanév elején a tanszak közösen készíti el. A szolfézs órák 5.-6. évfolyamokban heti egy alkalomra (dupla óra) összevonhatók.

A szolfézs órák között szünetet kell tartani.

Az egyéb csoportos órák (zenekar, kamarazene, stb.) beosztását, a foglalkozást vezető tanár, az érintett tanárokkal egyeztetve készíti el.

A csoportos órák időtartamát az óratervek szabályozzák.

A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs, illetve egyéb csoportos órákat az említett tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad.

11. 5. 3. Kapcsolattartás, tájékoztatás

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére a nevelőtestület, a szülők és tanulók együttműködésének előmozdítására Szülői Szervezetet hozott létre.

Szülői szervezet

A szülők meghatározott jogainak érvényesítését a szervezet biztosítja. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről. Az intézmény szülői választmányát az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. A szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezetnek véleményezési joga van:

- a tanulók tanév végi jutalmazási elveiben
- a művészeti táborok szervezésében
- tanulmányutak szervezésében

- hangszerkarbantartási támogatás elveinek kialakításában
- versenyeken való részvétel támogatásának megítélésében
- Alapítvány kuratóriumának szakmai segítésében.

Egyetértési joga van:

- SZMSZ elfogadása
- Házi rend elfogadása
- Nevelési és Pedagógiai Program elfogadása
- A Nevelési és Pedagógiai Programot a szülők az intézmény gazdasági irodájában (Pécs, Rákóczi út 68.) munkanapokon 8-16 óra között tekinthetik meg, valamint a VKI Liszt Ferenc Zeneiskola honlapján: www.zeneiskolapecs.hu.

A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulók *véleményüket*, problémáikat az igazgató felkeresésével (fogadóóra), az igazgatóhelyetteseken és az iskolatitkáron keresztül érvényesíthetik.

A hangszeres egyéni oktatás lehetőséget biztosít a tanuló véleménynyilvánítására.

Az intézményben diákönkormányzat nem működik, a tanulók a fenti két pont alatt leírtak szerint élhetnek véleménynyilvánítási jogukkal.

A tanulók *tájékoztatását*, valamint annak rendjét és formáit az intézmény "Házi rendje" tartalmazza, amely az épületek folyosóin kifüggesztve megtalálható.

11. 5. 4. Intézményi védő, óvó előírások

A tanuló és gyermekbalesetek megelőzése

Minden pedagógus és alkalmazott köteles felhívni a tanulók figyelmét a következőkre:

-mindkét épület (Rákóczi út 68. és Dr. Majorossy I. u. 13.) lépcsőházában a tanulók óvatosan közlekedjenek, mert a lépcsők nem szabványméretűek.

Hívják fel a figyelmet a csúszásveszélyre.

Az oktatáshoz használt elektromos készülékeket (CD, magnetofon, lemezjátszó, stb.) kizárólag pedagógus kezelheti.

A villamos főkapcsoló szekrényét mindkét épületben zárva kell tartani, a kulcsokhoz tanulók ne férhessenek hozzá.

A padlásra és a pincébe vezető ajtókat, ablakokat zárva kell tartani, kulcsokat a tanulóknak kiadni tilos.

Baleset esetén a teendők a következők

Elsősegélynyújtás.

Ha szükséges, a mentők értesítése.

Az intézmény munkavédelmi megbízottjának az értesítése.

Bejelentési kötelezettség a 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet 2.sz. melléklete alapján.

Védő-óvó intézkedések az intézményben

A Rákóczi úti épületben a tanítási időn kívül, a földszinti és alagsori folyosókat zárva kell tartani.

A Dr. Majorossy I. utcai épület bejárati ajtaját a tanítás megkezdéséig zárva kell tartani.

A tantermek ajtaját csak tanár nyithatja ki, a tanítás befejezésekor a kulcsot a portán le kell adni, az ablakokat bezárni.

A portás köteles figyelni arra, hogy illetéktelen személyek az épületbe ne juthassanak be. Az intézmény rendelkezik munkavédelmi és tűzvédelmi felelőssel. A tanárok munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat, melyről a tájékoztató füzetben igazolást adnak.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A két épületben - az oktatás jellegénél fogva (egyéni ill. kiscsoportos foglalkozás)- mindössze a tanulólétszám 1/10-e tartózkodik azonos időben.

Bombariadó esetén a csoportos órákat vezető tanár levezeti a gyerekeket az utcára, a központi épület melletti parkolóba, a Dr. Majorossy utcai épületből az Ágoston térre. Az egyéni foglalkozást vezető tanárok növendékükkel együtt azonnal hagyják el az épületeket.

Az esetlegesen bekövetkező robbanás erejének csökkentése érdekében az ablakokat ki kell nyitni.

A bombariadóról való értesülés esetén azonnal értesíteni kell a rendőrséget és a főigazgatót.

Egyéb rendkívüli események alkalmával a helyzetnek megfelelően kell eljárni és tájékoztatni kell az iskolavezetést.

11. 5. 5. Tanulói jogviszony

A tanulók felvétele

Az igazgató a helyi sajtó, a zeneiskolai hirdetőtábla, valamint az óvodák és az általános iskolák 1. osztályaihoz eljuttatott felvételi tájékoztató lapokon keresztül hívja fel az érdekeltek figyelmét a zeneitanulás lehetőségeire, a felvételit megelőzően 60 nappal.

Az intézmény anulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, mely jelentkezés alapján történik.

A zeneiskolába jelentkezőt bizottság hallgatja meg. A bizottság javaslatot készít az igazgatónak a kérelem elbírálásához, továbbá arra, hogy melyik évfolyamra vegyék fel a jelentkezőt.

Az oktatott gyermek jogait és kötelességeit a közoktatási törvény 10-12.§.-ai, valamint a 69-73.§.-ai szabályozzák.

A tanulmányi kötelezettség teljesítése

A tanuló az iskola magasabb évfolyamára akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket legalább elégséges (2) minősítéssel teljesítette.

A tanuló az iskola igazgatójának engedélyével az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben is teljesítheti. Az igazgató az engedélyt a szaktanár javaslatát figyelembe véve adja meg, ha a tanuló kérelmét írásban, május 10-ig benyújtotta.

Az alapfokú művészetoktatási intézmény tanulója az előírt követelményt - az iskolák közötti megállapodás alapján - másik alapfokú művészetoktatási intézményben is elsajátíthatja. /11/1994.(VI.8.)MKM rend. 19.§.(3)/

"B"-tagozatos az a 2. vagy annál magasabb osztályos tanuló, akit az előző tanév végén az illetékes tanszaki munkaközösség képessége és szorgalma alapján alkalmasnak talált a "B"-tagozatos tanterv követelményeinek teljesítésére, és szülőjével egyetértésben "B"-tagozatosnak nyilvánított.

A "B"-tagozatossá nyilvánított tanulókról tanévenként és tanszakonként névjegyzék készül.

A "B"-tagozatossá nyilvánítás egy tanévre szól.

Tanév közben "B"-tagozatos növendéket "A"-tagozatosnak átsorolni csak rendkívüli esetben, az igazgató engedélyével lehet. A "B"-tagozatossá nyilvánítást – ha annak feltételei továbbra is fennállnak - tanévenként meg kell ismételni.

Az alapfokú évfolyamok elvégzéséről szóló bizonyítvány továbbképző évfolyamokra jelentkezésre jogosít.

A továbbképző I.(A vagy B) évfolyamba az léphet, aki az utolsó alapfokú évfolyam vizsgakötelezettségének jeles vagy jó eredménnyel tett eleget és akiket a bizottság a fentiek alapján erre alkalmasnak talált.

A művészeti alapvizsga bevezetésétől az jogosult a továbbképző évfolyamba lépésre, aki a művészeti alapvizsga követelményeit teljesítette. (R.26.§.)

11. 5. 6. Külső kapcsolatok

Az iskola szoros szakmai kapcsolatot tart fenn:

- Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatával
- a Művészeti Szakközépiskolával
- PTE Művészeti Karával
- a megye zeneiskolaival.

A kapcsolattartás formái:

- közös rendezvények
- évközi meghallgatások
- hospitálások
- kölcsönös tájékoztatás az aktuális eseményekről.

Kapcsolatok a város általános - és középiskolaival, elsősorban azokkal az intézményekkel ahol tanítunk.

Ennek formái:

- az általános iskolákban dolgozó tanárok munkafeltételeinek biztosítása
- az intézményvezetők konzultációi
- kölcsönös tájékoztatás a tanítás nélküli munkanapokról
- tanulóink közreműködése az általános- és középiskolák rendezvényein
- tájékoztatás a felvételi vizsgákról és hangszeralkalmassági vizsgálatokról.

Intézményünkben iskola - egészségügyi ellátásra nincs szükség, a gyermekjóléti szolgálattal az általános és középiskolák tartanak fenn kapcsolatot.

11. 5. 7. Az iskola hagyományai

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Intézményünkben folyó speciális oktatás nem teszi szükségessé az ünnepélyek és megemlékezések megtartását. Ezek az általános – és középiskolákban történnek.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényein az iskola hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket az éves munkatervben meghatározzuk.

11. 5. 8. Térítési díj, tandíj

Az intézmény tandíj és térítési díj szabályzata az 1993.évi LXXIX.tv., valamint Pécs M. J. Város Önkormányzata Közgyűlésének 25/2009. (06.23.) rendelete alapján készült.

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése esetén a többletbefizetés visszatérítéséről a megszűnés kezdetét követő 1 hónapon belül az iskola intézkedik.

11. 5. 9. Tanórán kívüli foglalkozások

Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények.

Az alapfokú művészetoktatási intézményben tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és operaelőadásokon való részvétel. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell.

A tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános- és középiskola, illetve az alapfokú művészetoktatási intézmény igazgatójának hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább 1 főt. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.

Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, biztosítani kell szaktanára részvételét.

Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

Iskolai szünetekben az alapfokú művészetoktatási intézmény önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetve a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

A tanulmányi, szakmai versenyek részét képezik a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi vagy házi versenyeken helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken résztvevő tanárok (kísérő tanárok) költségeiről az iskolának kell gondoskodnia.

Az országos tanulmányi versenyekre, azok területi válogatóira és a megyei rendezvényekre készülők, valamint a közép- és felsőfokú zenei intézményekbe felvételiző növendékek felkészítésének a tanítási órák keretében eredményesen meg nem oldható része a kiemelkedő tehetségű tanulók képességeinek fejlesztésére szervezett foglalkozásnak minősül. Az ilyen foglalkozás a növendék szempontjából tanórán kívüli foglalkozás, a tanár szempontjából túlóra. A foglalkozásokat a pedagógiai indokolt időpontban, de leghamarabb az esemény időpontja előtt 6 hónappal lehet megkezdeni.

A nevelőtestület a munkatervben határozza meg, hogy a tanév folyamán milyen tanórán kívüli foglalkozásokat kíván szervezni.

A munkatervben nem szereplő, a tanév során felmerült tanórán kívüli foglalkozások szervezéséről, illetve más szerv által szervezett rendezvényen való részvételről

- ha az több tanszak növendékeit érinti, a nevelőtestület
- ha egy tanszak növendékeit érinti, a tanszaki munkaközösség
- ha egyetlen tanár növendékeit érinti, az érdekelt tanár dönt, amennyiben a rendezvényeken való részvételhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Ha egy tanár vagy tanszaki munkaközösség döntése alapján a növendékek nagyobb csoportja (3-4 vagy annál több fő) vesz részt valamely külső szerv rendezvényén, azt előzetesen az igazgatónak be kell jelenteni.

Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások.

Az iskola igazgatója engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg.

Tanítás nélküli munkanapok rendje

A tanítás nélküli munkanapok számát a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg.

Tanítás nélküli munkanapok az alábbi célokra használhatók:

- nevelési értekezletek, egész iskolát vagy egyes tanszakokat érintő továbbképzések
- belső szakmai továbbképzések
- felvételi vizsga
- hangszeralkalmassági vizsgálatok
- rendkívüli iskolai események.

11. 6. Mátyás Király Utcai Általános Iskola

11. 6. 1. Az intézmény nyitva tartása, a benntartózkodás rendje

a) Az intézmény tanítási napokon reggel 6-tól 19.15-ig tart nyitva. A gyerekeket szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, legkésőbb 17 óráig fogadjuk. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt, eseti kérelem alapján.

b) A 7.20 előtt iskolába érkező tanulók az udvaron – rossz idő esetén az előtérben - gyülekeznek. A tanári ügyelet a nyitva tartás kezdetétől a tanítási órák befejezéséig tart. A tanórán kívüli foglalkozásokon résztvevő tanulók felügyeletét a foglalkozást vezető pedagógus látja el. A tanítás megkezdésétől 8.45-től 11.30-ig a Mátyás király utcai és a Zrínyi utcai kaput is zárjuk.

c) A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) , ill. a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

- d) Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.
- e) A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitvatartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
- f) Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 15 óra között.
- g) Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

- Az iskolával jogviszonyban nem állók – a fenntartón és az általa megbízott személyen kívül - csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak az épületben.
- Hivatalos ügyek intézése miatt az iskolába érkezők belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
- A belépőket a portás elvezeti az ügyintézőkhöz.

11. 6. 2. A dolgozók munkarendje

A vezetők munkarendje

Az iskola nyitvatartási rendjén belül reggel 7 óra és 17 óra között az igazgatónak vagy az igazgató helyettesnek vagy egyikük által megbízott személynek az iskolában kell tartózkodnia.

16.30 óra után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A pedagógusok munkarendje.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény 19. § -a rögzíti. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok részletes leírását a kollektív szerződés tartalmazza. (Az 1992. XXXIII. tv. 55 § és a 138 / 1992. (X.8.) kormányrendelet.).

A törvény 16 §-a szerint a nevelési oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő ill. nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal, szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógusok munkaidejét kéthavi tanítási időkeretben (TIK) határozzuk meg. A TIK elszámolásakor teljesített tanóráként fogadjuk el:

- a tanítási idő alatti iskolai fogászati szűrést, ill. a tanári kíséretet,
- a tanítási idő alatt megtartott hangversenyt, ill. a tanári kíséretet,
- a tanulmányi kirándulás idejét,
- a projekt napok idejét,
- a DÖK által szervezett Gyermeknap programot.

a) A pedagógus köteles a munkahelyén 15 perccel a munkakezdés előtt (ill. a tanítás nélküli munkanapok programjának a kezdete előtt, annak helyén) megjelenni

Köteles a jelenléti íven feltüntetni érkezése és távozása időpontját.

b) A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy a közvetlen munkahelyi vezetője helyettesről tudjon gondoskodni.

c) A több napon át hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteseknek eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

d) A tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanórára a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt. A tanórák, foglalkozások elcserélését az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik.

e) A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább 1 nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt kapta a megbízást, úgy köteles szakórát tartani, ill. a tanmenet szerint előrehaladni. A hónap végén a TIK elszámoló lapot leadja az igazgatóhelyettesnek.

f) A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felül - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az intézmény tanulóinak munkarendje.

A tanulók jogait, kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének szabályozását a házirend tartalmazza.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. (Csakúgy, mint az iskola valamennyi dolgozójának.) Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. (Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettesek feladata).

11. 6. 3. Kapcsolattartás, tájékoztatás

A vezetők és a nevelőtestület kapcsolata

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái : az igazgatóság ülései, az iskolatanács ülései, a különböző értekezletek, megbeszélések. Ezen fórumok időpontjait az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket. Szóban az iskolatanács ülésein és utána a munkaközösség-vezetők tájékoztatják a munkaközösségük tagjait.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy munkaközösség-vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőjével.

A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje:

- A KT vonatkozó bekezdéseiben, valamint a jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének a megszerzéséről az igazgató gondoskodik – legalább 15 nappal előbb átadja az előterjesztést.

- Az igazgató a véleményezésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

- A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot képviselő és segítő tanár képviseli.

- A nevelőtestület értekezleteire a választott diákképviselő is meghívható.

- Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat -a segítő tanár támogatásával- az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgatóhelyetteshez fordulhat.

A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának formája:

- A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákfórum és a diákta-
nácsülések (kupaktanács).

- Az évi rendes közgyűlésen (diákfórum) a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákfórumon jelen vannak a nevelőtestület tagjai. A diákfórum levezető elnöke a diákönkormányzat munkáját segítő tanár. A tanulók részére az igazgató ad tájékoztatást. Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a fórumot megelőzően írásban is eljuttathatja az iskola igazgatójához. Írásban illetve szóban feltett kérdésekre az illetékes vezető ad érdemi választ.

- A rendkívüli diákfórum összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelenésével a segítő tanár útján kezdeményezi az igazgatónál. Az igazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli fórum összehívásáról, a napirend közzétételéről. Ha az igazgató a rendkívüli diákfórum összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

A szülőkkel való kapcsolattartás

- Az iskolai Szülői Közösség választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
- Az iskolai Szülői Közösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
- Az osztályok szülői közösségei kérdéseket, véleményeiket, javasolataikat a választott Szülői Közösség elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.
- Az *osztályfőnökök* az évi két osztályszülői értekezleten, a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán és az alkalmanként megjelenő nyílt levélen keresztül tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak családlátogatások (szükség esetén ifjúságvédelmi felelőssel együtt)

- fogadóórák (évente kettő)
- nyílt napok
- tanárok, tanítók egyéni fogadóórái
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrzőben.
- A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv határozza meg.
- A szülők a fogadóórákon kívül is – előzetesen egyeztetett időpontban – megkereshetik az iskola vezetőit és pedagógusait.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javasolataikat szóban vagy írásban, egyénileg, vagy a választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

11. 6. 4. Intézményi védő, óvó előírások

A tanulók egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

- a) Az iskola tanulóira vonatkozó egészségügyi ellátásról a 26/1997.(IX.3.)NM rendelet előírásai alapján gondoskodunk. (2. sz. melléklet)
- b) Az iskolaorvost a tanulók a hirdetőtáblán nyilvánosságra hozott időpontban kereshetik fel.
- c) Az intézményben korszerű orvosi rendelőben folynak a vizsgálatok.

- d) Egészségügyi intézményben teljesítendő csoportos vizsgálatokon - az illetékes orvossal történő előzetes beosztás alapján - pedagógus kísérettel vesznek részt tanulóink.
- e) A pedagógusok által feltételezett egészségügyi probléma esetén az osztályfőnököt kell értesíteni, aki az iskolaorvosi ellátás igénybevételével, vagy a szülő értesítésével gondoskodik a tanuló(k) megfelelő vizsgálatáról.

Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatát – amely lehet:

- előzetes munkaköri és szakmai alkalmassági,
- időszakos munkaköri és szakmai alkalmassági vizsgálat,
- soron kívüli munkaköri, szakmai ill. személyi higiénés alkalmassági vizsgálat a foglalkozás-egészségügyi orvos végzi.

(A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. 50.§, 60 §-aiban a 88 § - ának 2. bek. alapján:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 247. §. 2. bek. ill. a 33 / 1998. (VI.24.) NM rendelet alapján)

Valamennyi dolgozó kötelező tüdőszűrésen vesz részt évente. Az erről szóló igazolást szükség szerint be kell, hogy mutassa.

A tanulók balesetmegelőzése

- a) A tanulók balesetmegelőzési és munkavédelmi oktatásban részesülnek:
- b) tanév kezdésekor, osztályfőnöki órán;
- c) technika és számítástechnika órán, munkakezdés előtt;
- d) testnevelés órán és sportfoglalkozáson;
- e) fizikai és kémiai kísérletek előtt
- f) közhasznú munkavégzés előtt;
- g) baleset bekövetkezése után.
- h) Munkaeszközök (tornaszerek, audiovizuális eszközök, gépek) használata csak kifogástalan állapotban és a többször módosított 11/1994. MKM rendelet II. sz. melléklete alapján történhetnek.
- i) Testnevelés-, sport- és technikaórán tilos olyan ékszer viselése, amely balesetet okozhat.
- j) A fenti foglalkozásokon valamint a fizika, kémia és számítástechnika teremben csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak a tanulók.
- e) Számítástechnikai eszközök használatáról külön szabályzat készül. (3. sz. melléklet)
- f) Ügyeleti rendszer: Az óráközi szünetekben kijelölt pedagógusok ügyelnek a tanulók testi épségére, magatartására.
- g) Munkavédelmi szemle tanév elején és végén történik. Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit, a munkavédelmi előírások és határozatok végrehajtását ellenőrzi.
- h) A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ezekről a balesetokról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő 8. napjáig át kell adni a szülőnek, egy példányát pedig iktatni kell.
- i) A súlyos balesetet az igazgatónak - telefonon, telefaxon vagy személyesen- azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével a főigazgatónak.

A tanulók egészségének védelme érdekében:

- a) biztosítjuk a mindennapi testedzés lehetőségét,
- b) reggel és a tanórák valamint a napközis és tanulószobai foglalkozások kijelölt szüneteiben az udvaron kell a tanulóknak tartózkodni,
- c) a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása nem megengedett,
- d) az intézmény alkalmazottai a gyermekektől, tanulóktól elkülönített, e célra kijelölt helyen dohányozhatnak.

Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők

a) A távbeszélő készülékek közvetlen közelében, jól látható helyen a tűzoltóság és a rendőrség hívószámát ki kell függeszteni.

b) Aki tüzet észlel illetve bombaveszélyről szerez tudomást, köteles azt a tűzoltóságnak és a rendőrségnek késedelem nélkül jelezni, valamint a portai ügyeletet tartó hivatalsegédet, hiányzása esetén az iskolatitkárt értesíteni.

A riasztás módja:

A portaszolgálatos hosszantartó szaggatott csengetéssel ad jelzést.

Ezzel egy időben telefonon a tűzoltóságot ill a rendőrséget értesíti az irodában tartózkodó személyek egyike, majd az esetet jelzi a főigazgatónak. A portaszolgálatos a jelzés leadása után a Mátyás Király utcai és a Zrínyi utcai kaput kinyitja. A riasztás módja vonatkozik a délelőtti és délutáni foglalkozásokra is.

c) A bejelentés során a tűzoltósággal / rendőrséggel tudatni kell:

- a pontos helyet és címet;
- milyen káreset, illetve riasztás történt;
- a jelentő nevét és beosztását;
- a jelzésre használt távbeszélő telefonszámát.

d). A jelzés észlelésekor az órát tartó nevelő a *fegyelem biztosítása* mellett az *osztálynaplót magához veszi*, sorakoztatja a tanulókat és a tűzrendészeti felelős utasításait betartva megkezdik az épület elhagyását a *menekülési útvonalon*.

e) Az épületben tartózkodó nevelők és a technikai személyzet az irányítási és mentési munkában, valamint a rendfenntartásban segédkeznek.

f) A tűzrendészeti megbízott köteles biztosítani:

- a közlekedési útvonalak szabaddá tételét;
- az áramtalanítást és annak ellenőrzését (a technikai személyzet bevonásával);
- szükség esetén a kézi tűzoltó készülékek használatát.

g) Menekülési útvonal

- a főépület alagsorában és földszintjén, valamint az emeleten tartózkodó alsó tagozatos osztályok a folyosón keresztül a Mátyás király utcai kijáraton ,
- a főépület emeletén és a padlástéren lévők a Zrínyi utcai kapun,
- a tornaterem épületében lévők a Zrínyi utcai kapun hagyják el az épületet.

h) Az intézmény elhagyása után a Pátria Szálloda parkolójában gyülekeznek a tanulók, tanárok és a technikai személyzet.

11. 6. 5. Tanulói jogviszony

a) A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt, az emelt szintű ének-zenei és idegen nyelvi képzésben résztvevők esetében az adott munkaközösség véleményének figyelembevételével.

b) A tanulói jogviszony

-keletkezésekor a Köznevelési törvény 66. §-a

-megszűnésekor a Köznevelési törvény 75. §-a

-szüneteltetésekor a Köznevelési törvény 69. § (2) – (5) alapján kell dönten.

c) A tanuló tanulmányi kötelezettségének magántanulónaként is eleget tehet. A magántanulónak nyilvánításról a szülő írásbeli kérelme alapján - az osztályfőnök és az osztályban tanítók és a Gyermekjólé-

ti Szolgálat véleményének figyelembevételével, adott esetben a jegyző engedélyével - az igazgató dönt. 69. § (3)

A tanulók jogai és kötelességei

- A tanulók jogait és kötelességeit a közoktatási törvény 10-12. §-a tartalmazza.
- A jogok és kötelességek gyakorlásával és a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola házirendje állapítja meg.
- A tanulók kötelessége, hogy betartsák az iskolai SzMSz-ben (és a házirendben foglaltakat).

A diákigazolványok kiadásának és bevonásának, a nyilvántartások vezetésének elvei.

Az iskola a tanulók részére – kérelmére - diákigazolványt ad ki. A diákigazolvány tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, állampolgárságát, a tanuló aláírását. A diákigazolványon található a tanuló fényképe, azonosító száma, iskolája neve és címe. A diákigazolványok és az ezzel kapcsolatos nyomtatványok átvételének, a térítési díj begyűjtésének, az érvényesítésnek, a kiadásnak és bevonásának rendjét a Diákigazolvány kezelési szabályzat tartalmazza.

11. 6. 6. Külső kapcsolatok

Kapcsolat az óvodákkal

Iskolánk megismertetésével (nyílt nap, nagycsoportosoknak iskolalátogatás szervezése, műsoradás az óvodáknak, iskolai előkészítő szervezése angol nyelvből és ének – zenéből, valamint óvodai „kedvcsináló”) a beiskolázás bővítését szolgálja.

Kapcsolat a középfokú intézményekkel

Középfokú intézményekkel való kapcsolatunk a továbbtanulás irányának megválasztásához nyújt segítséget. Nyolcadikos tanulóink előkészítőkre járnak, nyílt napokon vesznek részt.

Közintézményekkel való kapcsolataink

Pécs M.J. Város Polgármesteri Hivatal Humán Főosztály kapcsolatunk az általuk szervezett értekezleteken, megbeszéléseken, illetve sajátos probléma esetén megkeresésükkor realizálódik.

Az Iskolák Gazdasági Szolgálatával a gazdálkodási feladatok ellátása révén folyamatos kapcsolatot tartunk.

A Baranyai Pedagógiai Szolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központjával továbbképzések, szakmai megbeszélések és a szakszolgálati gondozást igénylő tanulók révén van kapcsolatunk. Szaktanácsadóként is működő kollégánk segítségével folyamatos a kapcsolat tartása (korszerű pedagógiai módszerek, anyagok ismertetése, mérésanyagok kidolgozása, kipróbálása, tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvétel)

A PTE és a Liszt Ferenc Zeneművészeti Főiskola hallgatói végeznek gyakorló tanításokat történelemből, magyarból, énekből, földrajzból. Pedagógiai gyakorlaton vesznek részt pszichológiából és pedagógiából.

A Liszt Ferenc Zeneiskola hangszeres oktatást és szolfézsoktatást tart az iskolánkban.

Pécsi Ifjúsági Központ Szivárvány Gyermekeháza: műsoradás, közös rendezvények, gyermekprogramok;

Egyházakkal: 10 - 14 hittan csoport működik (katolikus és református), az evangélikus és katolikus egyház rendszeresen helyet ad ünnepélyeink, hangversenyeink megtartásához.

A kapcsolattartás és együttműködés a gyermekvédelmet ellátó intézményekkel

- A gyermekvédelmi tevékenységet – az iskolavezetéssel együttműködve és az osztályfőnökök közreműködésével – a gyermekvédelmi felelős látja el. A belső és külső kapcsolattartás módját és formáját is szabályozó feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.
- Az igazgató, illetve helyettese felelős a gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a Gyámhatósággal, anyagi veszélyeztettség esetén Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának illetékes hatóságával való kapcsolat felvételéért és a Pedagógiai Programban megfogalmazott egészségnevelési feladatok megvalósítása szükséges feltételek biztosításáról.
- Az osztályfőnökök feladata a gyermekeket veszélyeztető tényezők megismertetése a tanulókkal és szülőkkel, az érintett tanulók védelmét szolgáló intézkedések figyelemmel kísérése és a tapasztalatok megbeszélése a gyermekvédelmi felelőssel.
- Partnereink még:
 - Családsegítő Központ;
 - Területi Szociális Irodák;
 - Nevelési Tanácsadó;
 - Gyermek Ideggondozó;
 - Városi Rendőrkapitányság;
 - Iskolaorvos (az egészségügyi ellátásról szóló részben részletezve.)

Egyéb kapcsolataink:

- Kórusaink, néptáncosaink, hangszeres előadóink szereplései is segítik kapcsolataink szélesítését. Fellépnek az önkormányzat rendezvényein, városi rendezvényeken, megemlékezésen, ünnepségen, megnyitókön, különböző kulturális eseményeken.
- Kulturális Központ,
- Nevelők Háza kórusával igen jó a kapcsolat, közös szerepléseken vesznek részt tanulóink.
- Nemzeti Színház: gyermekszereplők biztosítása különböző darabokhoz;
- Bóbita Bábszínház,
- Városi Gyermekkönyvtár játékos vetélkedők, író - költő találkozókon való szereplés,
- Finn- Magyar Baráti Társaság megemlékezéseiben való szereplés,
- az Országos Filmharmónia Kirendeltsége felkérésére hangversenyeken való közreműködés;
- BM Rendőrség- KRESZ oktatás,
- Drogközpont- osztályfőnöki program segítése,
- Árpád-tetői Erdészeti- erdei iskola biztosítása 4. 5. 6.o részére.
- Az Angol Tanári Módszertani és Információs Központtal való kapcsolat (könyvtár, versenyek),
- Oxford University Press kiadóval,
- Városvédő és Városszépítő Egyesülettel való kapcsolat, melyet bővíteni szeretnénk.
- Természetvédelmi Hivatal: felkészülés versenyekre, kirándulás szervezés.

Iskolánkat segítő cégek, szponzorok: Baumax, Praktiker

11. 6. 7. Az iskola hagyományai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és az iskola hírnevének öregbítése az iskola minden tagjának joga és kötelessége. Az egyes tanév kiemelkedő eseményeit az éves munkaterv tartalmazza. Az azokon való részvételt a munkarend és a házirend rögzíti.

- *Az iskola címere:*

kék sárga alapon fekete holló, csőrében egy arany karika (Mátyás király címerének egyszerűsített változata)

- *Az iskola jelvénye*

Az iskolai címer kicsinyített változata

- *A kórus egyenruhája:*

Nagykórus: sötét szoknya, , kalocsai hímzett blúz

Fiúknak: sötét nadrág, sötét cipő, fehér ing

Kiskórus: sötét szoknya, fehér blúz, kék mellény

- *Ünnepi ruha:* sötét alj, fehér blúz (lányoknak)

sötét nadrág, fehér ing (fiúknak)

- *Sportruha:*

Fiúk: sárga mez, kék nadrág.

Lányok: kék tornaruha

- *Az iskola névadója emlékének ápolása:*

- Mátyás vetélkedő (március, április)

- Királyválasztás gyermeknapon

- Mátyás dombormű koszorúzása

- Mátyás napi farsangi vigasságok

- Mátyás díj (8. osztályt végzett legjobb tanuló kapja)

- *Rendezvényeink, ünnepeink:*

- Állami ünnepek (márc. 15, okt. 23)

- Október 6 – ai megemlékezés

- Április 25. Gróf Vécsey Károly hős tiszteletére megemlékezés

- Zenei Világnap

- Mikulás, karácsony

- Karácsonyi hangverseny

- Népdaléneklési verseny

- Költészet napja

- Föld napja

- Nyári tábor

11. 6. 8. Tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon
- tanulószoba
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportkör,
- felzárkóztatások,

- tehetségfejlesztő foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkoztatások kivételével – önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkoztatásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást – napközi és tanulószoba kivételével -vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.
- Az iskola nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez, ill. mások által szervezett versenyeken indítja őket. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősek.
- Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget biztosít.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítése az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait az SZMSZ tartalmazza.
- Az iskolában a bejegyzett egyházak hit-és vallásoktatást szervezhetnek. A hit-és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit-és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.
- A zeneoktatás a Liszt Ferenc Zeneiskolával való megállapodás alapján történik.

A napközi otthon/tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok:

- A napközi otthon és a tanulószoba foglalkozásain részvételt minden, arra igényt tartó tanulónak biztosítjuk.
- A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége dolgozza ki.
- A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhatnak.

Az iskolai sportkör működésére vonatkozó szabályok:

- Az iskolai sportkör (Mátyás Sportkör) a gyermekek mozgásigényének a kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg.
- Tevékenységét a sportkör vezetésével megbízott testnevelő tanár irányítja.
- A sportkör keretein belül sportcsoportok működnek, melyek valamennyi jelentkező tanuló részére biztosítják a rendszeres testedzést és a versenyzési lehetőséget.

- A testnevelő tanárok közössége minden év május 31-éig javaslatot tesz az iskolai sportkör szakmai programjára.
- A sportkör az igazgatóval egyeztetett és általa jóváhagyott éves terv alapján végzi munkáját, melyben rögzíti a különböző sportversenyeken részvételt is.
- A kiemelkedő tehetségű tanulók sportegyesületbe irányítása a sportkör, illetve a sportcsoport vezetőinek feladata.
- A sportkör vezetője szervezi az első-negyedik osztályos tanulók mindennapi testedzésének lebonyolítási módját.
(Formái: testnevelésórák (heti 3 óra), ezen kívül játékos egészségfejlesztő testmozgás naponként 30 perc, napközis játékok, aerobik foglalkozások)
- A sportrendezvények, versenyek eredményeit iskolai szinten nyilvánosságra hozzuk és értékeljük.

11. 6. 9. Iskolai közösségek

- Osztályok: az azonos évfolyamra járó és azonos óraterv szerint tanuló diákok közössége, melynek élén az igazgató által megbízott osztályfőnök áll. Öntevékeny munkájukat ötödik évfolyamtól az osztályok diákbizottságai szervezik. („Kupaktanácsosok”)
- Napközis csoportok: a tanórák után a tanulásra és a délutáni szabadidő szervezett eltöltésére az iskolában maradó alsó tagozatos tanulókból szervezett csoportok, melyeket napközis nevelők irányítanak.
- Tanulószobások csoportja: az 5 – 6 – 7 – 8. évfolyamokból szervezett azon tanulók közössége, akiknek a tanuláshoz, felkészüléshez szükségük van tanári irányításra .
- Tanórán kívüli foglalkozásokra alakult csoportok: azonos tevékenységet végzők közössége, melyeket foglalkozásvezető pedagógusok gondoznak.

A nevelők és a tanulók kapcsolatrendszere:

- Az iskola egészének az életéről, az iskola munkatervéről, az aktuális feladatokról az igazgató a nevelők útján ill. fontos és sürgős esetekben közvetlenül tájékoztatja a tanulókat (Iskolarádió, röpgyűlés, hirdetés).
- Az osztályfőnöki órákon a diák-önkormányzati véleményekről a diákvezetők tájékoztatják a tanulókat.
- A tanulót egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan szóban és írásban tájékoztatják.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban és írásban egyénileg, vagy a választott képviselőik útján (Kupaktanácsosok) közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

Diákönkormányzat

- a) A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el (4-8. osztályok részvételével működik, az 1-8 osztályok képviselőit látja el). Elnevezése: "MÁTYÁS KIRÁLYI UDVAR". Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesíti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének a véleményét ki kell kérnie.
- b) Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerint folytatja.
- c) Hatáskörei a törvény által előírt módon érvényesülnek. (Kt. 11/1994. MKM r.)

A szülők közössége

a) Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői közösségei a szülők köréből megválasztják a közösséget képviselő elnököt és helyettesét.

b) Az iskola szülői közösségeinek legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai Szülői Közösség választmánya. Az iskolai Szülői Közösség választmányának munkájában az osztály szülői szervezeteinek elnökei, elnökhelyettesei vesznek részt. Az iskolai Szülői Közösség választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai Szülői Közösség alábbi tisztségviselőit.

- elnök
- elnökhelyettes
- pénztáros

Döntési és egyetértési jogaikat a Kt.-nek megfelelően gyakorolják, véleményüket kikérjük a törvény által előírtak szerint.

11. 7. Mezőszél Utcai Általános Iskola

11. 7. 1. Az intézmény nyitva tartása, a benntartózkodás rendje

Az iskola munkanapokon 6.30 órától 21 óráig tart nyitva, szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Az esti és rendkívüli hétvégi foglalkozások csak vezetői engedéllyel szervezhetők, melyre a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal írásban engedélyt kell kérni az iskolavezetéstől.

A reggeli ügyelet legkorábban 6/45-kor kezdődik és 17 -ig tart. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, távollétében az igazgató és az igazgatóhelyettesek engedélyével hagyhatja el az iskola területét. A hivatalos ügyek intézése a gazdasági és az iskolatitkári irodában történik 8-16 óra között. Az épületbe belépő szülőket illetőleg látogatókat az irodához kell kísérni, melyről a portaszolgálat keretében kell gondoskodni.

Az iskola a tanítási szünetekben külön feltüntetett és a bejárati ajtón kifüggesztett rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg. A tanítási időn kívüli foglalkozásokon való tanulói részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá.

Tornaterem nyitva tartása: naponta 21 óráig. A foglalkozásokon résztvevők és a szülők csak a tornatermet és az öltözőt használhatják. Foglalkozás alatt az öltözőket zárva kell tartani.

(Házirend: 2. rész)

A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7/30 perc és du. 17 óra között a vezető és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 17 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A szülők, az osztálytanítókkal megbeszélte rend szerint kísérhetik fel a gyerekeket a tanteremhez. Idegen érkezését a portás jelzi – telefonon vagy személyesen – a keresett személynek, és az irodához, tanárihoz kíséri a vendéget. A rendezvényre érkező vendégek fogadásáról és elhelyezéséről a rendezvény szervezője gondoskodik (ügyeletes tanuló, portás). A pedagógus illetve a személyzet elfoglaltsága esetén a külső személyek a zsibongóban várakoznak.

Az osztályszintű rendezvényeknél az osztályfőnök dönti el, hogy fogadnak-e szülőket, vendégeket. Ha igen, az ügyeletesnek vagy a portásnak jelzi. Az iskolai szintű rendezvényeken a szervező(k), az igazgató, az igazgatóhelyettesek döntenek a meghívottak köréről. Jelzik a kapuban ügyeletet ellátónak ill. a portán tartózkodónak.

Zártkörű rendezvényeinken igénybe vesszük az őrző-védő szolgálat segítségét is.

11. 7. 2. A dolgozók munkarendje

A pedagógusok munkarendje

A Köznevelési Törvény 16 §-a szerint " a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő és oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll."

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait a tanórákra elkészített órarendhez igazodva. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra /foglalkozás/ elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra /foglalkozás/ elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógus kérésére az anyasági nap kiadását az igazgatóhelyettes egyeztetésével október 2-december 1-ig, illetve a téli szünet befejezésétől május 30-ig veheti ki. A decemberi időszakban az anyasági napok kivételéről novemberi bejelentések alapján az igazgatóhelyettesek tervet készítenek. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a helyettesítendő órák anyagát az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felül - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek javaslatainak meghallgatása után.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező.

Pedagógus saját intézményének tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét - a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény rendelkezéseivel összhangban - az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

11. 7. 3. Kapcsolattartás, tájékoztatás

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái:

- szülői értekezletek,
- nevelési értekezletek,
- iskolavezetői ülés,
- fogadóórák,
- fogadóhetek,
- iskolagyűlés,
- diáktanács.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskolai éves munkaterv tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait az intézmény faliújságán ki kell függeszteni. A helyszínt valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

A szülői szervezet (közösség)

A Köznevelési Törvény 59. §-a rendelkezik a szülők közösségéről, a szülői szervezetről. Ennek alapján: "az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre."

A Szülők Tanácsa

- *Felépítése:* az iskola valamennyi osztályából egy-egy szülő a tagja.

A szülők delegálása a szülők tanácsába felkérés alapján egy-egy osztály szülői beleegyezésével történik.

Az iskolát az iskolavezetés képviseli. Megbeszéléseiket évente két-három alkalommal tartják. Rendkívüli megbeszélést kezdeményezhet a szülői képviselő és az iskolavezetés.

- *Célja:* a gyors információáramlás, szülői visszajelzés, közös munka.

A módosított miniszteri rendelet 11/1994.(VI.8.) 30/A §-a értelmében iskolaszék hiányában minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezései alapján egyetértési jogot gyakorolna az iskolaszék, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni.

A szülők tájékoztatási formái

A szülők jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket, fogadóheteket és fogadóórákat tart. /az időpontokat az éves munkaterv rögzíti/

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni.

A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni. /a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján/

A szoros és érdemi együttműködés érdekében a szülőnek jogában áll megismerni az iskola pedagógiai programját, Házi rendjét. Szóbeli tájékoztatót kaphat szülői értekezleten, az igazgatót, igazgatóhelyetteseket felkeresve. Elolvashatja a pedagógiai programból készült kivonatot, amiből elhelyezünk egy példányt az igazgatói, helyettesi irodában, az iskolai könyvtárban. Amennyiben a leendő elsősök szülei az óvodai szülői értekezleten érdeklődnek iskolánk pedagógiai programja iránt, erről tájékoztatást adhat a leendő elsős nevelő, igazgató, igazgatóhelyettesek. A Házi rendben foglaltakról a tanulói jogviszony kezdetekor tájékoztatjuk a szülőket.

Rendszeres tájékoztatót kapnak az iskolai honlapról is.

Szülői értekezletek

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól, az iskola nevelési-oktatási céljáról a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől.

A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első /általában május-júniusi/ szülői értekezletről az új beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében. Az összevont szülői értekezletet a leendő osztályfőnökök, napközis pedagógusok és igazgatóhelyettesek bevonásával az igazgató vezeti.

Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust / név, tantárgy/.

A tanév során osztályonként 2-3 szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

Szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa egyszer a hét egy napján délelőtt szülői fogadóórát jelöl meg, melyről a szülőt a tájékoztató füzetten keresztül értesíti. Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal. A tanítók a tanév során, az ötödikes osztályfőnökök az első alkalommal fogadó hetet tartanak. A beosztás a nevelők és a szülők egyeztetése alapján történik.

11. 7. 4. Intézményi védő, óvó előírások

Az épület biztosítása

Az iskola épülete riasztó rendszerrel biztosított, a rendszer egyenes számítógépes összeköttetésben van az LDSZ Vagyonvédelmi Szolgálattal. A rendszer betörés esetén hangjelzéssel is riaszt. Érzékelőkkel ellátottak a bejárati ajtók, a gazdasági iroda, a számítógépterem, a konyha, a könyvtár és az alagsori osztálytermek. A vagyonvédelmi szolgálat elsőként az iskola nyitására ill. zárására ill. felelős személyt értesíti a riasztó működésbe lépése esetén, másodszor értesíti a gazdasági ügyintéző/kincstárnokot, harmadszor az főigazgatót. A helyszínre érkezés után fenti személyek szükség esetén értesítik a rendőrséget.

Az iskola nyitását-zárását ill. a biztonsági rendszer üzembe helyezését külön megbízott személy végzi.

Rendkívüli esemény

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a főigazgatót, majd a fenntartót.

Az időjárástól függően az alsó tagozatos tanulók a tanítók vezetésével a környező játszótérre ill. könyvtárba vonulnak a veszély elhárításáig. A felső tagozatos tanulók a Szivárvány Gyermekházba és a Városi Sportpályára mennek az órát tanító nevelő ill. az osztályfőnök kíséretében.

A lehetőségekhez mérten:

- Értesítjük a szülőket
- megszervezzük a tanulók ebédeltetését
- biztosítjuk a napközis felügyeletet.

Amennyiben a rendkívüli esemény délután történik, úgy a napközis tanulókat a napközis nevelők kísérik a fent említett helyekre. Azoknak a tanulóknak a felügyeletét, kíséretét, akik szakkörön, sport- és egyéb foglalkozásokon tartózkodnak, a foglalkozásvezető látja el.

A rendkívüli esemény miatt elmaradt órákat a nevelőtestület által meghatározott időben pótolni kell. Erről értesítjük a főigazgatót, a tanulókat és a szülőket is.

Tűzriadó, bombariadó

A tűzvédelmi teendőket az iskola "Tűzvédelmi utasítása" alapján az Arkangyal Kft. koordinálja. Tűz észlelése esetén a tüzet észlelő tanuló azonnal értesíti valamelyik pedagógust, vagy az igazgatót, aki azonnal értesíti a tűzoltókat és gondoskodik az épület áramtalanításáról és kiürítéséről. Bombariadó esetén a tűzvédelmi utasítás szerint kell eljárni. Felelős: a tűzvédelmi megbízott.

Tanuló- és gyermekbalesetek

A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzését szolgálja a pedagógusok és gyerekek tanév kezdeti tájékoztatója. A tanulókat és szülőket tájékoztatják a balesetvédelmi előírásokról. A Városi Rendőrkapitányság dolgozóinak közreműködésével tanulóink fokozott balesetmegelőzési és egészséges életmódra nevelésben részesülnek.

A szaktantermek balesetmentes állapotáról a szakos nevelő gondoskodik. A meghibásodásokat az igazgatónak jelenti, aki gondoskodik elhárításáról. Rendezvények, tanulmányi kirándulások során a nevelő feladata a tanulók figyelmét felhívni a balesetek megelőzésére. Baleset esetén azonnal értesíti a munkavédelmi megbízottat.

A kisebb sérülések esetén az igazgatóhelyettesi irodában elhelyezett elsősegély-dobozból biztosítjuk a gyerekek ellátását az orvoshoz jutásig.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket azonnal ki kell vizsgálni. A vizsgálatot a munkavédelmi megbízott végzi. A jegyzőkönyv egy-egy példányát elküldi a fenntartónak, átadja a szülőnek ill. az iskola őrzi meg.

Súlyosabb baleset esetén a 11/1994.(VI. 8.) MKM rendelet alapján járunk el.

Tanév elején tájékoztatja az osztályfőnök a szülőket a tanulóbiztosítás rendszeréről, a kiegészítés lehetőségeiről.

11. 7. 5. Tanulói jogviszony

A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik, melyről az iskola igazgatója dönt.

A tanulói jogviszony megszűnéséről a törvény 74. és 75. §-a rendelkezik.

A gyermek, tanuló jogai és kötelességei (Házirend: Tanulói jogok gyakorlása, A tanulók kötelességei fejezet)

A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézményben folyó tanulmányokkal kapcsolatos helyi vizsgák az alábbiak:

- osztályozó vizsga,
- javítóvizsga,
- tantárgyi szintfelmérő vizsgák

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A vizsgáztató bizottságot az igazgatóhelyettesek jelölik ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök, illetve osztályvezető írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

11. 7. 6. Külső kapcsolatok

A közoktatási intézmény munkakapcsolatot tart fenntartójával, a gyermekjóléti szolgálattal, az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval, hazai és külföldi közoktatási intézményekkel, szakmai szervezetekkel, egyesületekkel, az intézményt támogató alapítvány kuratóriumával.

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezt a feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

A gyermekjóléti szolgálattal a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tartja a kapcsolatot, segítséget kér a tanulók veszélyeztetettségének feltárásához, megelőzéséhez. (Amennyiben a pedagógiai eszközök nem vezetnek eredményhez.)

Az iskola feladata a rábízott gyermekek egészségének megóvása. Az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnökök feladata a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése. Végrehajtásában közreműködik az iskola-egészségügyi ellátás a 26/1997.(IX.3.) MN rendelet alapján.

11. 7. 7. Az iskola hagyományai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskola címere és jelvénye: kör alakú, sárga alapon kék festékkel rajzolt, padban ülő kisdíjakok.

Az iskola zászlója: középkék színű textílián, kör alakban felkasírozott, az osztályok számával megegyező mennyiségű, sárga színtónusú jelvény.

11. 7. 8. Tanórán kívüli foglalkozások

Szervezett foglalkozások:

- napközis foglalkozások,
- szakkörök,
- énekkar,
- tömegsport,
- iskolai sportkör,
- korrepetálások,
- könyvtárlátogatás,
- tanulmányi és sportversenyek,
- hit- és vallásoktatás

A fenti foglalkozások helyét, időtartamát, a foglalkozást vezető pedagógusok nevét évente az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben terembeosztással együtt.

Működésüket az igazgatóhelyettesek ellenőrzi.

(Lásd még: Pedagógiai program azonos fejezete)

A diákönkormányzat és működési rendje

A tanulók, a tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat (DÖK) tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Munkájukat három pedagógus segítségével végzik, hetente egyszer megbeszélést tartanak.

A DÖK vezetősége (diákpolgármester, a felelős évfolyamok egy-egy választott képviselője) és a DÖK-öt támogató tanár hívhatja össze. A DÖK üléseken történt döntésekről, melyek az iskola tanulóit érintik, kikérik az iskola vezetőjének véleményét is. A DÖK kéthavonta beszámol működéséről az iskola igazgatójának, a tantestületnek félévenként.

A működésükhöz szükséges feltételek biztosítottak, DÖK szobát alakítottunk ki.

A tanulóközösségek élén a diákpolgármester áll, akit évente az iskolagyűlésen választanak meg.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a miniszteri rendelet 11/1994(VI.8.) 31.§-a alapján, ill. egyetértési jogot gyakorol a közoktatási törvény 64. §-ában felsorolt kérdésekben.

Tömegsport a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a minél több tanulót megmozgató sportórák megszerettetésére irányul, és a természetes napi mozgásigény kialakítását célozza meg. A tömegsport a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik, a törvényi előírásoknak megfelelően.

(Pedagógiai program: Környezeti- és egészséges életmódra nevelési program 7. pont)

Iskolai sportkör

Célja:

- a mozgásigény kielégítése,
- minél több sportág megismertetése,
- versenyeztetés diákolimpia szinten,
- a tehetségek felmérése és átirányítása.

Csoportok: kézilabda, sakk, RSG, labdarúgás, kosárlabda, atlétika, szabadidős sportcsoport.

IS elnöke a mindenkori főigazgató. Az IS évente egy alkalommal küldöttgyűlést tart. Az iskolai sportkörben folyó munkát évközben a vezetőség irányítja, melynek tagjai: az iskola vezetője, az IS vezetője, 2 felnőtt, 3 tanuló.

11. 7. 9. A tankönyvrendelés rendje

A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazott, az iskolatitkár egyéni vállalkozóként saját hatáskörében gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint a segédkönyvek hivatalos jegyzéke az igazgató által engedélyezett példányszámban álljon rendelkezésre a szakmai munkaközösségeknek ill. pedagógusoknak. (Figyelembe vesszük a Pedagógiai programban foglaltakat.)

A pedagógusok január 20-ig /ettől eltérő időpontot az iskolatitkár adhat/ írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendeléssel megbízott iskolatitkárral, aki ezek megfelelő összesítésével 5 munkanapon belül aláírásra elkészíti a rendelést. Az Iskolaszék hiányában az igazgató kikéri a szülői közösség véleményét. (5/1998.(II.18.)MKM r. 17.§)

11. 7. 10. Az étkezési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezési díjakat a gazdasági ügyintéző az igazgató által jóváhagyott befizetési napokon havonta szedi be.

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szünetelése esetén a többletbefizetés visszatérítéséről a megszűnést, illetőleg szünetelést követő hónapban az iskola intézkedik. Az iskola

az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja. A lemondás telefonon vagy személyen történhet. A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket - az önkormányzat keretösszegéből gazdálkodva - az osztályfőnökök javaslata alapján a gyermekvédelmi felelős állítja össze.

11. 7. 11. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák /foglalkozások/ túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség - mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége - megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait, valamint küldöttet delegálnak a diákönkormányzat vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviselőtéről dönt.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök.

Osztályközösség élén mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt felső tagozaton pályázat alapján, alsó tagozaton a nagy felmenő tanítói rendszer alapján az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért pótlék illeti meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint nevelési osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel /pl. pszichológus, gyermekvédelmi felelős stb./,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezleteket tart, szükség esetén családot látogat, a tájékoztató füzet útján szükség szerint tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, a tanulmányi előmenetelükről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat /az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és évi végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt stb./,
- saját hatáskörében - indokolt esetben - évi 5 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a tanulók hiányzását,
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- a nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

12. Egyéb szabályzások

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapszabályzatok határozzák meg:

- az Alapító Okirat – a fenntartó adja ki, ebben meghatározza az intézmény által kötelezően ellátandó feladatok körét,
- az intézmény Pedagógiai Programja,
- az éves munkaterv, mely tartalmazza az éves munka ellenőrzésének tervét,
- a jelen SZMSZ és mellékletei,
- a Kollektív Szerződés

Egyéb kötelező belső szabályzatok:

- Belső ellenőrzési szabályzat,
- Üzemanyag-elszámolási szabályzat,
- Étkezési szabályzat,
- Reprezentációs szabályzat,
- Bizonylati szabályzat,
- Számítástechnikai védelmi szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Intézményvezetés ügyrendje,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltározási szabályzat,
- Selejtezési szabályzat,
- Számlarend,
- Tűzvédelmi utasítás,
- Számviteli politika,
- Önköltség-számítási szabályzat,
- Eszköz és források értékelési szabályzata,
- Munkaügyi szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Kötelezettségvállalási szabályzat,
- Szabályzat a bélyegzők beszerzéséről, használatáról és selejtezéséről,
- Vagyonynyilatkozattételi szabályzat
- Bel- és külföldi kiküldetések szabályzata

13. Könyvtár

Minden intézményegységre a 2005. évben elfogadott Könyvtári SZMSZ marad érvényben (lásd mellékletek).

14. Zárórendelkezők

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményegységek szakalkalmazotti közösségei fogadják el.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá, és az a jóváhagyással válik érvényessé.

A hatálybelépés napja az SZMSZ fenntartói jóváhagyásának napja. Amennyiben az SZMSZ felterjesztésre válasz nem érkezik, a hatálybelépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

Az SZMSZ hatálybalépésével érvényét veszti az intézményegységek eddig hatályos jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatai.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény nem szakalkalmazottival is, valamint a szülőkkel és más intézményhasználókkal.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése fegyelmi felelősséggel jár.

Magasabb szintű jogszabályi változás átvezetése – az SZMSZ módosítása nélkül– az főigazgató felelőssége.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, a házirend, a pedagógiai program, a minőségirányítási program egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a Titkárságon és minden intézményegység titkárságán; munkaidőben itt kérhető tájékoztatás is. Továbbá megtekinthető az intézmény honlapján: www.vki-pecs.sulinet.hu.

Pécs, 2010. március 01.

Cselikné Juhász Ildikó
főigazgató

Belvárosi Általános Iskola

Szegedi Ákosné

Belvárosi Óvoda

Győri Márta

Felső-vámház U. Ált. Iskola

Schilling Józsefné

Jókai Mór Ált. Iskola

Priskin Pál

Liszt Ferenc Zeneiskola

Zsoldos Attila

Mátyás Király U. Ált. Iskola

Bognárné Kapes Klára

Mezőszél U. Ált. Iskola

Odrobina Zoltán

Mellékletek

- Adatkezelési szabályzat
- Az iskolai könyvtárak gyűjtőköri szabályzata, SZMSZ
- A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje (FEUVE)
- Központi Műhely SZMSZ

A Városközponti Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
(Városközponti Iskola)

Szervezeti és Működési szabályzatát (2007.)

Pécs Megyei Jogú Város Közgyűlése Oktatási Bizottsága
számú határozatával jóváhagyta.

A Városközponti Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
(Városközponti Iskola)

Szervezeti és Működési szabályzatának módosítását (2010. március 1.)

Pécs Megyei Jogú Város Közgyűlése Oktatási Bizottsága
számú határozatával jóváhagyta.